

Anhänge zu Revidas Info 2015

Buchhaltung

- ⇒ Checkliste Buchhaltung – RRG

Mehrwertsteuer

- ⇒ Checklisten – UID
- ⇒ Informationsbulletin UID
- ⇒ Überarbeitung Privatanteile Fahrzeug der Fiskal Schulung

Lohn

- ⇒ Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises
- ⇒ Bescheinigung A1 Unterstellung Sozialversicherungspflicht

Vorsorge – Rente – Kapital – BVG

- ⇒ Merkblatt Erbausschlagung
- ⇒ Merkblatt Vollmacht KESB Zürich

Arbeitsrecht – Führungskultur

- ⇒ Merkblatt SECO „Verhinderung des Arbeitnehmers an der Arbeitsleistung“

Diverses

- ⇒ Checkliste für den Verwaltungsrat
 - Dokumentenaufbewahrung
 - Aufdeckung von Vermögensdelikten
 - Verhalten in Krisensituationen der Gesellschaft
- ⇒ Aktienbuch / Aktienkontrolle
- ⇒ Bestellcoupon Bücher

Buchhaltung

⇒ Checkliste Buchhaltung – RRG

Darstellung und Offenlegung

Geschäftsbericht

Jahresrechnung	
- Bilanz	
- Erfolgsrechnung	
- Anhang	Zusatzangaben
- Geldflussrechnung	
Lagebericht	

Innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf Geschäftsjahr zu erstellen und zuständigem Organ zur Genehmigung vorzulegen.
 Vom Vorsitzenden des obersten Leitungs- oder Verwaltungsorgans und von der für die Rechnungslegung zuständigen Person zu unterzeichnen

- allgemein
- nur für grössere Unternehmen

Vier Minderheitenrechte

Mindest-Voraussetzung	Grundkapital	Genossenschafter	Vereinsmitglieder	Persönliche Haftung / Nachschusspflicht	Auf Verlangen Stiftungsaufsicht
Antrag auf Erstellung einer					
1. Jahresrechnung nach anerkanntem Standard zur Rechnungslegung (Art. 962 Abs. 2 revOR)	20%	10%	20%	X	
2. Jahresrechnung nach Rechnungslegung für grössere Unternehmen (Art. 961 Abs. 2 revOR)	10%	10%	20%	X	
3. Konzernrechnung (Art. 963 Abs. 2 revOR)	20%	10%	10%	X	X
4. Konzernrechnung nach einem anerkannten Standard zur Rechnungslegung (Art. 963b Abs. 4 revOR)	20%	10%	20%	X	X

Gesetzliche Gliederung der Bilanz**Bisherige Vorschriften****UMLAUFVERMÖGEN**

Flüssige Mittel	130'502.00
Wertschriften (darin Enthalten: eigene Aktien: CHF 10000)	70'000.00
Forderungen	992'500.00
Vorräte und angefangene Arbeiten	1'200'000.00
Aktive Rechnungsabgrenzungen	19'000.00
TOTAL UMLAUFVERMÖGEN	2'412'002.00

ANLAGEVERMÖGEN

Finanzanlagen	225'000.00
Sachanlagen	880'000.00
Immaterielle Werte	150'000.00
Gründungs- und Kapitalerhöhungskosten	15'000.00
Nicht einbezahltes Aktienkapital	0.00
TOTAL ANLAGEVERMÖGEN	1'270'000.00

TOTAL AKTIVEN	3'682'002.00
----------------------	---------------------

KURZFRISTIGES**FREMDKAPITAL**

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	799'503.00
Kurzfristige Finanzverbindlichkeiten	250'000.00
Andere kurzfristige Verbindlichkeiten	28'964.00
Passive Rechnungsabgrenzungen	35'000.00
TOTAL KURZFRISTIGES FREMDKAPITAL	1'113'467.00

LANGFRISTIGES**FREMDKAPITAL**

Langfristige Finanzverbindlichkeiten (davon mit Rangrücktritt: CHF 0 / CHF 0)	950'000.00
Andere langfristige Verbindlichkeiten	150'000.00
Rückstellungen	450'500.00
TOTAL LANGFRISTIGES FREMDKAPITAL	1'550'500.00
TOTAL FREMDKAPITAL	2'663'967.00

EIGENKAPITAL

Aktienkapital	500'000.00
Gesetzliche Reserven	114'068.00
Reserven für eigene Aktien	10'000.00
Aufwertungsreserven	0.00
Gewinn-/Verlustvortrag	343'369.00
Jahresgewinn/Jahresverlust	50'598.00
TOTAL EIGENKAPITAL	1'018'035.00

TOTAL PASSIVEN	3'682'002.00
-----------------------	---------------------

Neues Rechnungslegungsrecht**UMLAUFVERMÖGEN**

Flüssige Mittel	130'502.00
Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs	60'000.00
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	900'500.00
Übrige kurzfristige Forderungen	92'000.00
Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen	1'200'000.00
Aktive Rechnungsabgrenzungen	19'000.00
TOTAL UMLAUFVERMÖGEN	2'402'002.00

ANLAGEVERMÖGEN

Finanzanlagen	105'000.00
Beteiligungen	120'000.00
Sachanlagen	880'000.00
Immaterielle Werte	150'000.00
Nicht einbezahltes Aktienkapital	0.00
TOTAL ANLAGEVERMÖGEN	1'255'000.00

TOTAL AKTIVEN	3'657'002.00
----------------------	---------------------

KURZFRISTIGES FREMDKAPITAL

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	799'503.00
Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten	250'000.00
Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten	25'000.00
Passive Rechnungsabgrenzungen	35'000.00
TOTAL KURZFRISTIGES FREMDKAPITAL	1'155'003.00

LANGFRISTIGES FREMDKAPITAL

Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten (davon mit Rangrücktritt: CHF 0 / CHF 0)	950'000.00
Übrige langfristige Verbindlichkeiten	150'000.00
Rückstellungen sowie vom Gesetz	
TOTAL LANGFRISTIGES FREMDKAPITAL	1'505'000.00
TOTAL FREMDKAPITAL	2'660'003.00

EIGENKAPITAL

Aktienkapital	500'000.00
Gesetzliche Kapitalreserven	20'000.00
Gesetzliche Gewinnreserven/(kumulierte Verluste)	94'068.00
Reserven für eigene Aktien	10'000.00
Aufwertungsreserven	0.00
Freiwillige Gewinnreserven/(kumulierte Verluste)	343'369.00
Jahresgewinn/Jahresverlust	39'562.00
Eigene Aktien	-10'000.00
TOTAL EIGENKAPITAL	996'999.00

TOTAL PASSIVEN	3'657'002.00
-----------------------	---------------------

959a
Abs. 1.1. OR

a)

a)

b)

c)

d)

e)

959a
Abs. 1.2. OR

a)

b)

c)

d)

e)

959a
Abs. 1 OR

959a
Abs. 2.1. OR

a)

b)

c)

d)

959a
Abs. 2.2. OR

a)

b)

960e OR

959a
Abs. 2.3. OR

a)

b)

c)
959a Abs. 2
OR (Art 659a
OR)

670

d)

e)

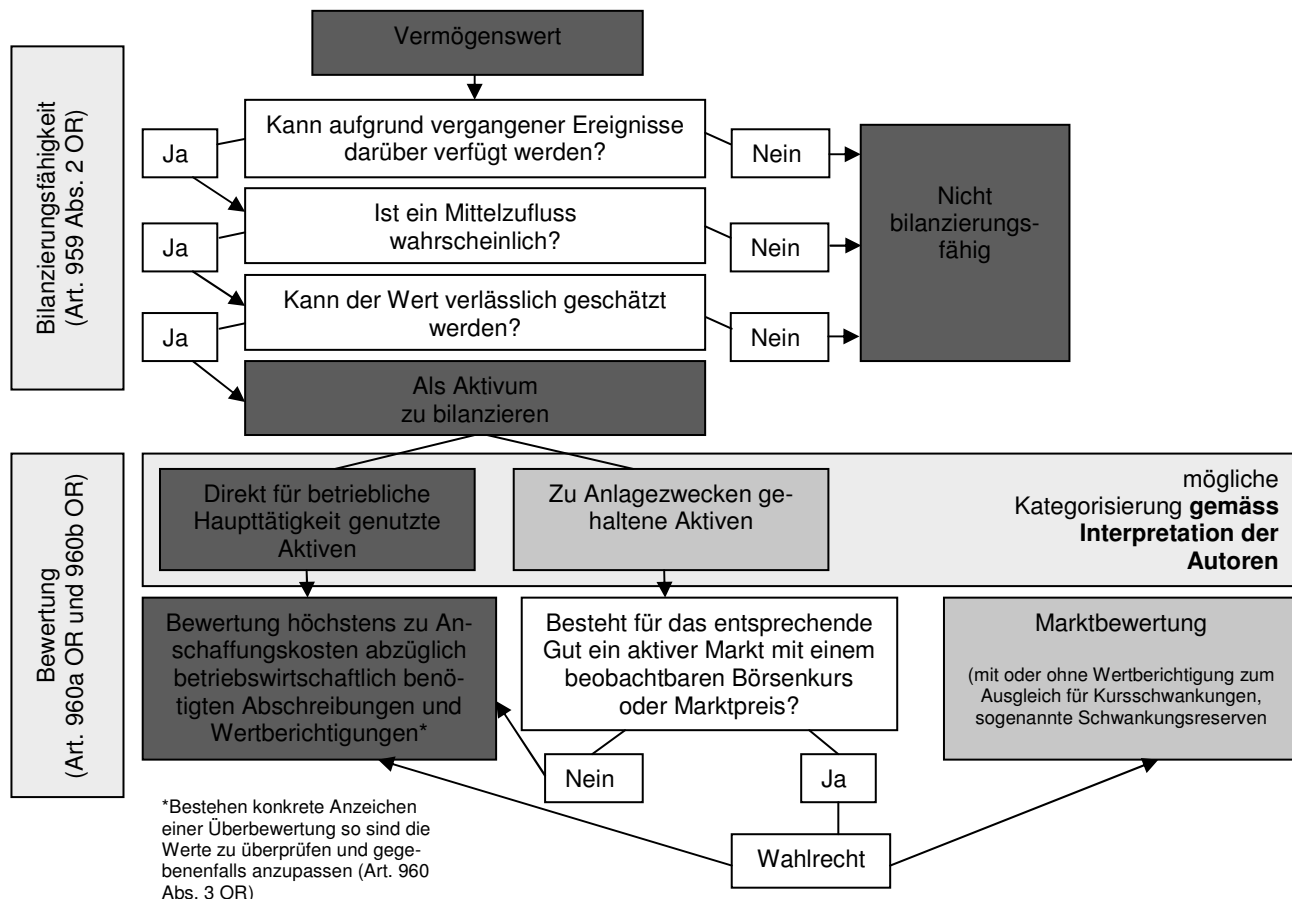
959a
Abs. 2 OR

Gliederung der Erfolgsrechnung (Gesamtkostenverfahren)

959b Abs. 2 OR

Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen	10'149'143.00	Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen	10'099'043.00	1
		Bestandesänderungen unfertige + fertige Erzeugnisse + nicht fakturierte Dienstleistungen	50'100.00	2
Materialaufwand	-8'000'100.00	Materialaufwand	-8'000'100.00	3
Bruttogewinn	2'149'043.00	Bruttogewinn	2'149'043.00	
Personalaufwand	-1'100'020.00	Personalaufwand	-1'100'020.00	4
Sonstiger Betriebsaufwand	-750'000.00	Übriger betrieblicher Aufwand	-750'000.00	5
Betriebliches Ergebnis vor Zinsen, Steuern	299'023.00	Betriebliches Ergebnis vor Zinsen, Steuern und Abschreibungen (EBITDA)	229'023.00	
Abschreibungen	-87'020.00	Abschreibungen auf Positionen des Anlagevermögens	-102'020.00	6
	0.00	Wertberichtigung auf Positionen des Anlagevermögens	0.00	6
Betriebliches Ergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	212'003.00	Betriebliches Ergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	197'003.00	
Finanzaufwand	-58'550.00	Finanzaufwand	-58'550.00	7
Finanzertrag	15'300.00	Finanzertrag	15'300.00	7
Betriebliches Ergebnis vor Steuern	168'753.00	Betriebliches Ergebnis vor Steuern	153'753.00	
Ausserordentlicher Ertrag	-100'000.00	Betriebsfremder Aufwand	0.00	8
Ausserordentlicher Aufwand	0.00	Betriebsfremder Ertrag	0.00	8
Betriebsfremder Ertrag	0.00	Ausserordentl. einmaliger oder periodenfremder Aufwand	-100'000.00	9
Betriebsfremder Aufwand	0.00	Ausserordentl. einmaliger oder periodenfremder Ertrag	0.00	9
Jahresergebnis vor Steuern	68'753.00	Jahresergebnis vor Steuern	53'753.00	
Steuern	-18'155.00	Direkte Steuern	-14'191.00	10
Jahresgewinn/(Jahresverlust)	50'598.00	Jahresgewinn/(Jahresverlust)	39'562.00	11

Jahresrechnung – Aktiven – Wertberichtigung nach Obligationenrecht



Gesetzesverweis	Kernaussage
Art. 957 a Abs. 2 Ziff. 1 OR	Wahrheitsgetreue Erfassung von Sachverhalten.
Art. 957 a Abs. 2 Ziff. 5 OR	Nachprüfbarkeit, d.h., die Bewertung muss dokumentiert werden können.
Art. 958 Abs. 1 OR	Die wirtschaftliche Lage des Unternehmens so darstellen, dass sich Dritte ein zuverlässiges Urteil bilden können.
Art. 958 Abs. 2 OR	Unternehmungsführung nicht gegeben: Bewertung zu Veräusserungswerten
Art. 958 c Abs. 1 Ziff. 5 OR	Rechnungslegung muss vorsichtig sein.
Art. 958 c Abs. 2 OR	Bestand der einzelnen Positionen ist nachzuweisen.
Art. 959 b Abs. 2 Ziff. 6 OR	In Position 6 der Produktionserfolgsrechnung dürfen Abschreibungen und Wertberichtigungen zusammengefasst werden.
Art. 959 b Abs. 5 OR	Weitere Positionen sind in der Erfolgsrechnung oder im Anhang auszugsweise, sofern für die Beurteilung der Ertragslage durch Dritte wesentlich.
Art. 959 c Abs. 1 Ziff. 2 OR	Im Anhang verlangt sind Angaben, Aufschlüsselungen und Erläuterungen zu Positionen von Bilanz und Erfolgsrechnung.
Art. 959 c Abs. 1 Ziff. 3 OR	Nettoauflösung von stillen Reserven, falls durch das erwirtschaftete Ergebnis wesentlich günstiger dargestellt wird.
Art. 959 c Abs. 2 Ziff. 12 OR	Erläuterungen zu ausserordentlichen, einmaligen Positionen der Erfolgsrechnung.
Art. 960 Abs. 1 OR	Grundsatz der Einzelbewertung von Aktien.
Art. 960 Abs. 2 OR	Vorsichtige Bewertung ohne Verhinderung der zuverlässigen wirtschaftlichen Lagebeurteilung.
Art. 960 Abs. 3 OR	Überprüfung und ggf. Anpassung der Werte bei konkreten Anzeichen für Überbewertung.
Art. 960 a Abs. 2 OR	Höchstbewertungsvorschriften bei historischer Bewertung.
Art. 960 a Abs. 3 OR	Wertverluste sind nach allgemein anerkannten kaufmännischen Grundsätzen durch Wertberichtigungen zu Lasten der Erfolgsrechnung zu berücksichtigen.
Art. 960 a Abs. 4 OR	Wertberichtigungen können auch zum dauernden Gedeihen des Unternehmens vorgenommen werden. Fällt die Wertberichtigung weg, so muss keine Zuschreibung erfasst werden.
Art. 960 c Abs. 1 OR	Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen sind mit dem Veräusserungswert zu erfassen, falls dieser in der Folgebewertung unter den historischen Kosten liegt.

- allgemeine Normen
- spezifische Normen

Wertberichtigung nach SWISS GAAP FER

- **Fachempfehlung zu den immateriellen Werten (Swiss GAAP FER 10, Ziffer 7):**
„Der aktivierbare und identifizierbare immaterielle Wert darf höchstens zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten erfasst werden. Sind die Aufwendungen höher als der zu diesem Zeitpunkt ermittelte erzielbare Wert, so ist dieser massgebend. Der Differenzbetrag zwischen den höheren Aufwendungen und dem erzielbaren Wert ist dem Periodenergebnis zu belasten.“
- **Fachempfehlung zu den – selbst hergestellten – Sachanlagen (Swiss GAAP FER 18, Ziffer 4):**
„Selbst hergestellte Sachanlagen sind zu aktivieren, wenn die zur Herstellung angefallenen Aufwendungen einzeln erfasst und gemessen werden können. (...) Aktivierte Herstellungsaufwendungen dürfen den Nutzwert der Sachanlage nicht übersteigen und keine Verwaltungs-, Vertriebs- und andere nicht zurechenbare Aufwendungen sowie keine Gewinnanteile enthalten.“
- **Fachempfehlung zu den – erworbenen – Sachanlagen (Swiss GAAP FER 18, Ziffer 6):** „Sachanlagen werden zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten erfasst.“
- **Rahmenkonzept zu den zulässigen Bewertungskonzepten (Rahmenkonzept Ziffer 26):**
„Die Vermögenswerte vermindern sich gegebenenfalls durch planmässige bzw. ausserplanmässige Abschreibungen.“
- **Fachempfehlung zur Bewertung, Kern-FER, auch für kleinere Unternehmen (Swiss GAAP FER 2, Ziffer 16):**
„Bei allen Aktiven ist auf jeden Bilanzstichtag zu prüfen, ob Anzeichen dafür bestehen, dass der Buchwert des Aktivums den erzielbaren Wert übersteigt (Wertbeeinträchtigung).“
- **Fachempfehlung zur Wertbeeinträchtigung (Swiss GAAP FER 20, Ziffer 2)**
„Auf jeden Bilanzstichtag ist zu prüfen, ob Aktiven in ihrem Wert beeinträchtigt sind. Diese Prüfung erfolgt aufgrund von Anzeichen, die darauf hindeuten, dass einzelne Aktiven von einer solchen Wertbeeinträchtigung betroffen sein könnten. Falls solche Anzeichen vorliegen, ist der erzielbare Wert zu bestimmen.“

Anhang

Mindestinhalt des Anhangs Art. 959c Abs. 1 OR	Lösungsansätze und Beispiele ³
1. Angaben über die in der Jahresrechnung angewandten Grundsätze, soweit diese nicht vom Gesetz vorgeschrieben sind	<p>Nach welchen Rechnungslegungsgrundsätzen wurde die Jahresrechnung erstellt: nach den Vorschriften des Schweizer Gesetzes (OR), nach Swiss GAAP FEER, IFRS, IFRS für KMU und US GAAP.</p> <p>Beispiel einer Standardformulierung: „Die vorliegende Jahresrechnung wurde gemäss den Vorschriften des Schweizer Gesetzes, insbesondere dem Artikel über die kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung des Obligationenrechtes (Art. 957 bis 962), erstellt.“</p>
2. Angabe, Aufschlüsselungen und Erläuterungen zu Positionen der Bilanz und Erfolgsrechnung	<p>Es werden Informationen und Details für Dritte gefordert.</p> <p>Dabei könnte es sich um verbuchte Wertverluste und einmalige Wertberichtigungen handeln (keine abschliessende Aufzählung).</p>
3. Gesamtbetrag der netto aufgelösten Wiederbeschaffungsreserven und der darüber hinausgehenden stillen Reserven, wenn dadurch das Ergebnis wesentlich günstiger dargestellt wird	<p>Es muss weiterhin „nur“ eine wesentliche Nettoauflösung offengelegt werden. Massgebend dabei ist die Veränderung stiller Reserven vor dem Abzug der latenten Steuern.</p>
4. Weitere vom Gesetz verlangte Angaben	<p>Dazu gehören u.a. folgende Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertung von Aktien zu Marktwerten nach Art. 890b OR: im Anhang muss auf die angewandten Marktpreise hingewiesen werden. • Abweichung von der Annahme der Fortführung sowie deren Einfluss auf die wirtschaftliche Lage (Art. 958a OR) Bspw.: Unsicherheit in der Unternehmensführung, Anwendung von Liquidationswerten. • Bei Rechnungslegung in einer anderen Währung als Schweizer Franken sind gemäss Art. 958d OR die verwendeten Umrechnungskurse (inkl. Erläuterung) offenzulegen. • Bei der erstmaligen Anwendung kann auf die Nennung der Vorjahreszahlen verzichtet werden. Werden Zahlen der vorgängigen Geschäftsjahre genannt, so kann auf die Stetigkeit der Darstellung und die Gliederung verzichtet werden. Im Anhang ist auf diesen Umstand hinzuweisen. • Angaben zu Aufwertungen. • Abweichungen von der Stetigkeit in der Darstellung und Bewertung.

³ Die Liste ist nicht abschliessend.

Der Anhang enthält folgende Angaben, sofern diese nicht bereits aus der Bilanz oder Erfolgsrechnung ersichtlich sind:

Art. 959c Abs. 2 OR	
1. Firma oder Name sowie Rechtsform und Sitz des Unternehmens	Sofern Firma, Name, Rechtsform und Sitz des Unternehmens nicht bereits aus der Bilanz oder der Erfolgsrechnung ersichtlich sind, sind diese Angaben im Anhang zu nennen. In der Praxis dürften diese Angaben meist in der Kopfzeile der Jahresrechnung enthalten sein.
2. Erklärung darüber, ob die Anzahl Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt nicht über 10, über 50 bzw. über 250 liegt	„Die Anzahl der Vollzeitstellen liegt im Jahresdurchschnitt nicht über 50.“ Natürlich kann auch die genaue Anzahl angegeben werden.
3. Firma, Rechtsform und Sitz der Unternehmen, an denen direkte oder wesentlich indirekte Beteiligungen bestehen, unter Angabe des Kapital- und des Stimmenanteils	Jede Beteiligung, auch explizit indirekt gehaltenen, die für die Beurteilung der Vermögens- und Ertragslage wesentlich sind, müssen offengelegt werden. Die Angabe des Zwecks resp. des tatsächlichen Tätigkeitsbereiches der Unternehmung wird zusätzlich empfohlen.
4. Anzahl eigener Anteile, die das Unternehmen selbst und die Unternehmen, an denen es beteiligt ist, halten	Offenlegung der Anteile im Eigenbesitz oder im Besitz von beherrschten Gesellschaften. Die Art. 959a Abs. 2 OR und Art. 671a OR, welche die Reserve für eigene Aktien und ihre Verwendung regeln, bleiben in Kraft.
5. Erwerb und Veräusserung eigener Anteile und die Bedingungen, zu denen sie erworben oder veräussert wurden	Darstellungsbeispiel Bestand per 1.1. CHF • Kauf CHF • Verkauf CHF • Bestand per 31.12. CHF Das Vorjahr ist ebenfalls darzustellen.
6. Restbetrag der Verbindlichkeiten aus kaufvertragsähnlichen Leasinggeschäften und anderen Leasingverpflichtungen, sofern diese nicht innert 12 Monaten ab Bilanzstichtag auslaufen oder gekündigt werden können	Der Gesamtbetrag der nicht bilanzierten Leasingverbindlichkeiten mit einer Laufzeit < 12 Monate ist im Anhang offenzulegen: Darstellungsbeispiel • Fällig innerhalb 1 Jahr CHF • Fällig nach 1 Jahr CHF Das Gesetz verlangt lediglich, dass mindestens die Verbindlichkeiten > 1 Jahr offengelegt werden. Selbstverständlich kann stets mehr offengelegt werden als das gesetzliche Minimum.
7. Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen	Die gesamten Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen per Bilanzstichtag sind unter dieser Position aufzuzeigen. Dazu gehört auch der geschuldete Zins.
8. Gesamtbetrag der für Verbindlichkeiten Dritter bestellten Sicherheiten	Als Sicherheiten sind insbesondere zu verstehen: • Bürgschaften • Garantieverpflichtungen • Pfandbestellungen • Sicherungszessionen • Sicherungsübereignung oder • andere Sachverhalte mit vergleichbarer Wirkung, offenzulegen in mindestens einem Betrag.

<p>9. Jeder Gesamtbetrag der zur Sicherung eigener Verbindlichkeiten verwendete Aktiven sowie der Aktiven unter Eigentumsvorbehalt</p>	<p>Aufzuführen ist der Gesamtbetrag zur Sicherstellung von Verpflichtungen verpfändeter, abgetretener oder unter Eigentumsvorbehalt stehender Aktiven.</p> <p>Beispiele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debitorenzessionen • Miet- und Leasingkautionen • Grundpfand bei Liegenschaften • Faustpfand bei Vorräten • Beteiligungen
<p>10. Rechtliche oder tatsächliche Verpflichtungen, bei denen ein Mittelabfluss entweder als unwahrscheinlich erscheint oder in der Höhe nicht verlässlich geschätzt werden kann (Eventualverbindlichkeit)</p>	<p>Es handelt sich um eine neue Offenlegungspflicht in Anlehnung an anerkannte Rechnungslegungsstandards. Es geht darum, Sachverhalte, welche die Kriterien einer Verbindlichkeit erfüllen, offenzulegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Verpflichtung: Basis öffentliches Recht oder Privatrecht (z.B. Vertrag) • Tatsächliche (faktische) Verpflichtung: Durch das Verhalten des Unternehmens ableitbare Verpflichtung <p>Beispiele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundpfand bei Liegenschaften • Faustpfand bei Vorräten, Wertschriften • Verpflichtungen bei Patronatserklärungen • Gruppenbesteuerung bei der MWST • Einfache Gesellschaften wie Arbeitsgemeinschaften, Konsorten • Langfristige Mietverbindlichkeiten • Rechtsfälle • Weniger als „50%-wahrscheinliche“ nicht rückgestellte Verpflichtung
<p>11. Anzahl und Wert von Beteiligungsrechten oder Optionen auf solche Rechte für alle Leitungs- und Verwaltungsorgane sowie für die Mitarbeitenden</p>	<p>Offenlegung der Anzahl Beteiligungsrechte und Optionen im Eigentum der Organe und Mitarbeitenden und deren Wert.</p> <p>Vom Gesetz her nicht vorgeschrieben, aber als sinnvoll erachten wir die Angabe des gewählten Bewertungsansatzes.</p>
<p>12. Erläuterungen zu ausserordentlichen, einmaligen oder periodenfremden Positionen der Erfolgsrechnung</p>	<p>Beispiel</p> <p>Erfolg aus Verkauf von Anlagevermögen, Korrekturen von Fehlern aus Vorjahren, Verwendung von Arbeitgeberbeitragsreserven (sofern der Sachverhalt nicht bereits transparent in der Erfolgsrechnung dargestellt worden ist), Aufwendungen aus Schadenfällen oder Versicherungsleistungen aus Schadenfällen, Nachzahlungen aus Revisionen wie z.B. AHV. Versicherungsrückvergütungen Vereinnahmung eines bereits abgeschriebenen Debtors, Auflösung von Wertberichtigungen etc.</p> <p>Es sind nur wesentliche Beträge offenzulegen.</p>
<p>13. wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag</p>	<p>Es handelt sich um Ereignisse nach dem Bilanzstichtag, deren Auslöser bereits am Bilanzstichtag gegeben war und welche von wesentlicher Bedeutung für die Beurteilung der Jahresrechnung sind.</p> <p>Textbeispiel</p> <p>„Im neuen Geschäftsjahr konnte im Rechtsstreit mit dem Kunden xy eine einvernehmliche Lösung gefunden werden. Die vorsorgliche Rückstellung für Garantiefälle wird voraussichtlich nur zu 30% beansprucht werden.“</p>
<p>14. Gründe, die zu einem vorzeitigen Rücktritt der Revisionsstelle geführt haben</p>	

Mehrwertsteuer

- ⇒ **Checkliste – UID**
- ⇒ **Informationsbulletin UID**
- ⇒ **Überarbeitung Privatanteile Fahrzeug der Fiskal Schulung**
(freundlicherweise von der FISKAL Schulung, Benno Frei, zur Verfügung gestellt)

Checkliste – UID bereit für Migration nach ZKV?

1 Benützen Sie das Web GUI um Ihre Belege elektronisch abzuholen?

Ja

⇒ Migration kann sofort vorgenommen werden. Melden Sie sich bei: zkv@ezv.admin.ch

Nein

⇒ Weiter bei Punkt 2

2 Ist die Software, welche Sie für die Abholung Ihrer Belege bzw. für die Erstellung von Ein- und Ausfuhrzollanmeldungen benützen, bereits auf die UID umgestellt? (Wenn Sie nicht sicher sind, nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Software-Hersteller auf oder wenden Sie sich an zkv@ezv.admin.ch)

Ja

⇒ Weiter bei Punkt 3

Nein

⇒ Sie müssen abwarten, bis die Software «UID-tauglich» ist. Sobald dies der Fall ist, können Sie bei Punkt 3 weiterfahren.

3 Welche Berechtigungen besitzen Sie auf der Sped.Nr. und sollen migriert werden?

Rolle Bezüger elektronischer Dokumente

Berechtigt die Veranlagungsverfügungen elektronisch zu beziehen.

Basisrolle Fracht

Berechtigt die Ein- und Ausfuhrzollanmeldungen (Grenzverzoller und Nicht-ZV-Exporteure) vorzunehmen.

Rolle HV

Berechtigt in NCTS Transiteröffnungen vorzunehmen.

Rolle Bürge

Zollbeteiligte, welche einem Hauptverpflichteten im Transitverfahren die Bürgschaft leisten, benötigen die Rolle Bürge.

Rollen ZE + ZV

Diese Rollen berechtigen zum Verfahren Zugelassener Empfänger (ZE) und zugelassener Versender (ZV). Hierbei handelt es sich um Verfahren, die die Zollbehandlung an einem zugelassenen Ort ermöglichen.

⇒ Diese Rollen sind in ZKV bereits realisiert.
⇒ Migration kann sofort vorgenommen werden. Melden Sie sich bei: zkv@ezv.admin.ch

Rolle AEO

Diese Rolle berechtigt zum Verfahren Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter.

Rolle OZL

Diese Rolle berechtigt zum Verfahren Offene Zolllager (OZL). Die Rolle OZL wird noch nicht in ZKV umgesetzt.

⇒ Diese Rollen werden im 2016 in ZKV realisiert.
⇒ Ab dann kann die Migration vorgenommen werden. Melden Sie sich bei: zkv@ezv.admin.ch



Bern, den 29. Mai 2015

Informationsbulletin UID

Obligatorische Angabe der Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) in e-dec und NCTS Export ab dem 1. Januar 2016

Zur Erinnerung

Ab dem 1. Januar 2016 wird die Angabe der Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) in den Rubriken „Importeur“ und „Empfänger“ (e-dec Import) sowie in der Rubrik „Versender“ (e-dec Export und NCTS Export) obligatorisch. Wir bitten die Spediteure ab sofort die UID (ohne Striche und Punkte, z. B. CHE123456789) fakultativ in den Zollanmeldungen anzugeben.

Gesetzliche Grundlagen

Revision des Anhangs A des Abkommens zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und der Europäischen Gemeinschaft über die Zusammenarbeit im Bereich der Statistik vom 1. Oktober 2010 (Bilaterales Abkommen).

Verordnung über die Statistik des Aussenhandels vom 12. Oktober 2011 (SR 632.14, Stand am 1. Januar 2016), Art. 1 und 6 (in Revision).

Fehlermeldung in e-dec/NCTS

Bis am 31.12.2015 erscheint eine Fehlermeldung, wenn die angemeldete UID ungültig ist. Ab dem 01.01.2016 wird in den betroffenen Feldern eine gültige UID obligatorisch sein.

Fehlermeldung: Diese UID existiert nicht oder ist ungültig. Bitte kontrollieren Sie Ihre Eingabe im Feld Versender/Importeur/Empfänger. Falls Sie Ihre UID-Nr. nicht kennen, finden Sie die notwendigen Infos und den direkten Link auf das UID-Register unter www.uid.ch. Die UID einer MWST-Gruppe ist in dieser Rubrik nicht anwendbar, es muss die eigene UID des Unternehmens angegeben werden. Privatpersonen, die über keine UID verfügen, können die Pseudo-UID CHE222259895 (e-dec standard), CHE222251936 (e-dec Web) verwenden.

Bemerkung: Die Verwendung der Pseudo-UID ist den Privatpersonen vorbehalten.

Fürstentum Liechtenstein:

Die Unternehmen des Fürstentums Liechtenstein verfügen über eine identische UID (mit Präfix CHE) wie die Schweizer Unternehmen. Informationen zu diesem Thema stehen auf der Seite der Verwaltung zur Verfügung (Amt für Volkswirtschaft): [Umsetzung der UID in Liechtenstein](#).

4. Überarbeitung MI 08 Privatanteile

4.1. Privatanteil Fahrzeug gemäss Entwurf Überarbeitung MI 08 Privatanteile

Die MI 08 Privatanteile wird überarbeitet. Gemäss 1. Entwurf vom 19.2.2015 sind folgende Ergänzungen resp. Präzisierungen zum Thema Privatanteil Fahrzeug geplant:

Unterscheidung:

Leistung (Lieferung / Überlassung eines Gegenstandes zum Gebrauch oder zur Nutzung) **oder Eigenverbrauch** (Vorsteuerabzugskorrektur / Entnahme im Sinne von Art. 31 Abs. 2 Bst. a MWStG) bei:

MitarbeiterIn Lohnausweisempfänger ¹⁾	Eng verbundene Personen	Inhaber von Einzelunternehmen
inkl. mitarbeitende eng verbundene Personen (auch Gesellschafter von Personengesellschaften, Verwaltungsräte usw.)	sofern nicht im Betrieb mitarbeitend	sowie ihnen nahestehende Personen, welche nicht im Betrieb mitarbeiten
Effektive Abrechnungsmethode:	Effektive Abrechnungsmethode:	Effektive Abrechnungsmethode:
Leistung zum Normalsatz (evtl. steuerbefreit) zum <u>tatsächlichen Entgelt</u> (bezahlt, verrechnet, im Lohn abgezogen, dem Kontokorrent belastet) <u>oder</u> deklarierter Betrag gemäss Lohnausweis <u>oder</u> Naturaldividende (der Verrechnungssteuer unterliegend)	Leistung zum Normalsatz Entgelt zum Wert, der unter unabhängigen Dritten vereinbart würde (Drittpreis) (Art. 24 Abs. 2 MWStG)	Vorsteuerabzugskorrektur (Eigenverbrauch)
Saldosteuersatzmethode:	Saldosteuersatzmethode:	Saldosteuersatzmethode:
Leistung zum Saldosteuersatz (evtl. steuerbefreit) zum <u>tatsächlichen Entgelt</u> (bezahlt, verrechnet, im Lohn abgezogen, dem Kontokorrent belastet) <u>oder</u> deklarierter Betrag gemäss Lohnausweis <u>oder</u> Naturaldividende (der Verrechnungssteuer unterliegend)	Leistung zum Saldosteuersatz Entgelt zum Wert, der unter unabhängigen Dritten vereinbart würde (Drittpreis) (Art. 24 Abs. 2 MWStG) Keine Abrechnung bei eingekauften Leistungen	berücksichtigt

¹⁾ auch für im Betrieb mitarbeitende Ehepartner von Inhaber einer Einzelunternehmung mit oder ohne Lohnausweis (Entwurf Überarbeitung MI 08, Ziff. 1 Bst. a, Ziff. 9.4, Fall 2)

Ergibt sich aus der pauschalen (0,8% vom Kaufpreis exkl. MWSt pro Monat) resp. effektiven (Fahrtenkontrolle, aktueller Referenzansatz Fr. 0.70 pro Kilometer) Ermittlung kein sachgerechtes Ergebnis, so muss die Höhe der geschäftlichen oder privaten Nutzung des Geschäftsfahrzeuges mit einem kalkulatorisch ermittelten Mietentgelt (basierend auf einer Vollkostenrechnung) ermittelt werden. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Fahrzeug

entweder geschäftlich oder privat kaum genutzt wird, aber überdurchschnittlich hohe Aufwendungen damit generiert werden (Ziff. 3.4.3.2.3).

Allen Angestellten, welche für ihre berufliche Ausübung im Rahmen der unternehmerischen Kerntätigkeit Geschäftsfahrzeuge einsetzen (z.B. für Kundenbesuche oder Montagearbeiten), wird i.d.R. nicht mehr als ein Fahrzeug als unternehmerisch im Sinne der Kerntätigkeit zugestanden. Ob ein Fahrzeug als unternehmerisch begründet anerkannt wird, hängt nicht vom Kaufpreis, sondern vom Einsatzzweck bzw. von der Funktionalität des Fahrzeuges ab. Die Nutzung von Geschäftsfahrzeugen für den Arbeitsweg gilt ebenfalls als unternehmerisch. Als unternehmerische Kerntätigkeit gilt die im Markt angezeigte Firmentätigkeit resp. die Tätigkeit der Branche. Nie als Kerntätigkeit eines Unternehmens gilt das Überlassen von Geschäftsfahrzeugen an Angestellte für die private Nutzung.

Stehen einem einzelnen Angestellten mehrere Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung, so geht die ESTV davon aus, dass nur ein Fahrzeug überwiegend für die Ausübung der unternehmerischen Kerntätigkeit genutzt wird und somit die pauschale Ermittlung der Privatanteile nur in diesem einen Fall möglich ist. Macht das Unternehmen geltend, dass für einen Angestellten mehr als ein Fahrzeug überwiegend für die Ausübung der unternehmerischen Kerntätigkeit genutzt wird, so muss dies in jedem Fall mittels Bordbuch oder anderen aussagekräftigen Unterlagen nachgewiesen werden. Fehlt ein solcher Nachweis, geht die ESTV immer von Mietfahrzeugen, welche das Unternehmen seinen Angestellten zur Verfügung stellt, aus.

MWSt-lich hat dies zur Folge, dass die Vorsteuern auf Investitionen und Aufwendungen abgezogen werden können. Demgegenüber muss mittels einer Vollkostenrechnung

	Vollständige Betriebskosten
+	Kalkulatorische Abschreibungen 10% pro Jahr
+	Versicherungen
+	Steuern
=	Gesamtkosten
+	Gewinnzuschlag 10%
=	Mietentgelt

ein Mietentgelt berechnet und zum Normalsatz abgerechnet werden. Ein allfälliger Anteil der Nutzung dieser Fahrzeuge in der unternehmerischen Kerntätigkeit muss mittels geeigneter Mittel (z.B. Bordbuch) nachgewiesen werden und kann bei der Ermittlung des Mietpreises berücksichtigt werden (Ziff. 3.4.3.2.4).

Beispiel gemäss Ziff. 3.4.3.2.4

In der Buchhaltung der Malerei Muster AG sind zwei Fahrzeuge erfasst, welche beide durch den mitarbeitenden Alleinaktionär Herrn Muster genutzt werden. Beim ersten Fahrzeug handelt es sich um einen Kombi der Marke XY mit einem Neupreis von Fr. 80'000.--, welches überwiegend unternehmerisch genutzt wird. Das zweite Fahrzeug ist ein Coupé der Marke Z mit einem Neupreis von Fr. 50'000.--. Herr Muster kann nicht nachweisen, dass er dieses Fahrzeug ebenfalls für die Kerntätigkeit des Unternehmens nutzt.

Den Privatanteil betreffend den Kombi kann die Malerei Muster AG mit der pauschalen Ermittlung von 0,8% vom Kaufpreis exkl. MWSt berechnen. Beim zweiten Fahrzeug handelt es sich um eine reine Vermietung der Malerei Muster AG an den mitarbeitenden Alleinaktionär (Art. 24 Abs. 2 MWStG), welcher einem Lohnausweisungsempfänger gleichgestellt ist. Der Mietpreis basiert auf einer Vollkostenrechnung. Der Anspruch auf den Vorsteuerabzug besteht auf sämtlichen mit Vorsteuer belasteten Aufwendungen.

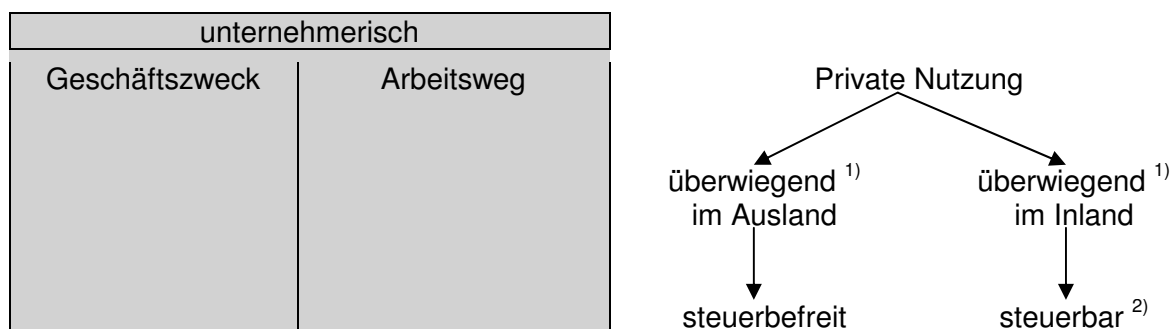
Fahrzeuge, welche von den kantonalen Strassenverkehrsämtern als sog. Veteranenfahrzeuge (Oldtimer) zugelassen werden, können i.d.R. – aufgrund der behördlichen Auflagen – nicht der unternehmerischen Kerntätigkeit zugeordnet werden. Als Konsequenz daraus ergibt sich, dass solche, in den Geschäftsbüchern erfassten Fahrzeuge, immer als Mietfahrzeuge gelten und ein Leistungsverhältnis zwischen dem Unternehmen und dem Lohnausweisempfänger begründen. Der zu errechnende Mietpreis basiert auf einer Vollkostenrechnung (Ziff. 3.4.3.2.7).

Beteiligt sich ein Mitarbeiter finanziell bei der Anschaffung eines Fahrzeuges, so stellt der Betrag, welcher der Mitarbeiter dem Arbeitgeber bezahlt, für Letzteren einen zum Normal-satz abzurechnenden Umsatzsteuervorgang dar. Nicht von Bedeutung ist, ob beim Kauf des Geschäftsfahrzeuges ein Vorsteuerabzug vorgenommen werden konnte oder nicht. Wird das Geschäftsfahrzeug zu einem späteren Zeitpunkt durch das Unternehmen verkauft und wird dem Mitarbeiter ein Anteil der (seinerzeitigen) Kostenbeteiligung zurückerstattet, so ist dieser Anteil mehrwertsteuerlich als Teilrückgängigmachung der finanziellen Kostenbeteiligung des Mitarbeiters zu betrachten und ist beim Unternehmen als Entgeltsminderung zu behandeln. Bei geleasteten Geschäftsfahrzeugen ist diese Regelung analog anzuwenden. Die pauschale Berechnung der Privatanteile muss immer auf dem vollen Ankaufswert des Geschäftsfahrzeuges erfolgen (Ziff. 3.4.3.3.1).

Wird ein Geschäftsfahrzeug nach dem abgelaufenem Leasingvertrag nicht übernommen, sondern durch ein neues Leasing finanziert und obliegt die wirtschaftliche Verfügungsmacht über das Fahrzeug bei derselben Person (natürliche oder juristische Person), so gilt der im ersten Leasingvertrag festgehaltene Wert als Berechnungsbasis für die pauschale Ermittlung der Privatanteile (Ziff. 3.4.3.3.3).

Stellt eine Unternehmung mit Sitz in der Schweiz einem Mitarbeiter mit Wohnsitz im Ausland ein Geschäftsfahrzeug für die private Nutzung zur Verfügung, so ist eine Steuerbefreiung dieser Leistung unter der Voraussetzung möglich, dass die Nutzung des Fahrzeugs überwiegend im Ausland ist. Bemessungszeitraum für die Bestimmung des Ortes der überwiegenden Nutzung ist jeweils die Steuerperiode (Ziff. 3.4.3.3.4).

Benützung Geschäftsfahrzeug durch Mitarbeiter mit Sitz im Ausland für ihre Privatfahrten:
(Zusammenfassung)



¹⁾ Bemessungszeitraum ist jeweils die Steuerperiode / dieser Nachweis ist mit geeigneten Mitteln (z.B. Fahrtenkontrolle bzw. Bordbuch) zu erbringen (Entwurf Überarbeitung MI 08, Ziff. 3.4.3.3.4)

²⁾ Pauschale (0,8% vom Kaufpreis exkl. MWSt pro Monat) kann grundsätzlich angewendet werden, wenn es sich um einen Lohnausweisempfänger handelt und das Fahrzeug überwiegend für Geschäftsfahrten verwendet wird.

Wenn ein Mitarbeiter sein privates Fahrzeug für unternehmerische Zwecke nutzt und der Arbeitgeber als Entschädigung die laufenden Betriebskosten (Unterhalt, Benzin, Versiche-

ung usw.) übernimmt und die auf diesen Kosten lastenden Vorsteuern geltend macht, kann im Sinne einer Vereinfachung für die pauschale Berechnung des Privatanteils der Mindestansatz von Fr. 150.-- (inkl. MWSt) pro Monat bzw. Fr. 1'800.-- (inkl. MWSt) pro Jahr herangezogen werden. Die pauschale Berechnung kann jedoch nur angewendet werden, sofern das Fahrzeug überwiegend für unternehmerische Fahrten verwendet wird, ansonsten ist die private Nutzung effektiv zu berechnen (Ziff. 3.4.3.3.5).

Wenn ein Unternehmen den Privatanteil pauschal abrechnet und vom Mitarbeiter zusätzlich einen Kostenbeitrag (z.B. für erhöhten Versicherungsschutz auf Wunsch des Mitarbeiters) verlangt, teilt dieser Kostenbeitrag als Nebenleistung zur privaten Fahrzeugnutzung das steuerliche Schicksal des Privatanteils (Ziff. 3.4.3.3.6).

Zusammenfassung:

Ereignisse:	Hinweise:	MI 08, Ziff.:
Erwerb Fahrzeug Leasing	Unternehmerische Begründung hängt vom Einsatzzweck bzw. Funktionalität ab und nicht vom Kaufpreis Arbeitsweg gilt als unternehmerisch Vorsteuerabzug auf Investitionen und Aufwendungen möglich, sofern im steuerbaren unternehmerischen Bereich verwendet und die formellen Voraussetzungen erfüllt sind	3.4.3.2.4
Finanzielle Beteiligung des Mitarbeiters bei der Anschaffung	Umsatzsteuervorgang zum Normalsatz unabhängig davon, ob ein Vorsteuerabzug möglich war oder nicht	3.4.3.3.1
Private Nutzung (Geschäftsfahrzeug) (i.d.R. nur ein Geschäftsfahrzeug pro Mitarbeiter, ansonsten Nachweis notwendig) Steuerbefreit, wenn private Nutzung überwiegend im Ausland ist, Nachweis notwendig	Umsatzsteuervorgang: Pauschale ¹⁾ (0,8% vom Kaufpreis exkl. MWSt pro Monat) (Kaufpreis = voller Ankaufswert ohne Abzug finanzielle Beteiligung Mitarbeiter / Kaufpreis = im Leasingvertrag festgehaltene Wert, auch bei Übernahme oder Nachleasing durch den bisherigen Leasingnehmer) Effektiv (Fahrtenkontrolle, aktueller Referenzansatz Fr. 0.70 pro Kilometer); Sofern vorgenannte Ergebnisse nicht sachgerecht (z.B. wenige Fahrkilometer, aber überdurchschnittlich hohe Aufwendungen): Kalkulatorisch ermitteltes Mietentgelt (Vollkostenrechnung)	3.4.3.2.3 3.4.3.3.1 3.4.3.3.3
Private Nutzung (Mietfahrzeuge) (i.d.R. von Oldtimern oder weitere Geschäftsfahrzeuge pro Mitarbeiter)	Umsatzsteuervorgang: Kalkulatorisch ermitteltes Mietentgelt (Vollkostenrechnung) zum Normalsatz abzgl. allfälliger Anteil der Nutzung für die unternehmerische Kerntätigkeit	3.4.3.2.4 3.4.3.2.7

Entschädigung Betriebskosten an Mitarbeiter für privates Fahrzeug zwecks Nutzung für unternehmerische Zwecke	Vorsteuerabzug auf vorsteuerbelasteten Betriebskosten möglich Privatanteil pauschale Berechnung Fr. 1'800.-- (inkl. MWSt) pro Jahr	3.4.3.3.5
Zusätzlicher Kostenbeitrag von Mitarbeiter (zusätzlich zum pauschal abgerechneten Privatanteil)	Umsatzsteuervorgang: Nebenleistung zur privaten Fahrzeugnutzung, teilt steuerliche Schicksal des pauschal abgerechneten Privatanteils	3.4.3.3.6
Verkauf Fahrzeug	Umsatzsteuervorgang zum Normalsatz	
Rückerstattung anteilmässig an Mitarbeiter für seinerzeitige Kostenbeteiligung	Entgeltsminderung Umsatzsteuervorgang (Teiltrückgängigmachung der finanziellen Kostenbeteiligung)	3.4.3.3.1

¹⁾ kann grundsätzlich angewendet werden, wenn es sich um einen Lohnausweisempfänger handelt und das Fahrzeug überwiegend für Geschäftsfahrten verwendet wird.

Umsatzsteuervorgang: eine entgeltliche Leistung liegt vor, wenn die Leistung bezahlt wird, verrechnet wird, dem Kontokorrent belastet wird, betragsmässig auf dem Lohnausweis aufzuführen ist oder eine Naturaldividende (Leistung, die bei ihrer Ausschüttung der Verrechnungssteuer unterliegen, Ziff. 6) ausgeschüttet wird.

Beim Privatanteil Geschäftsfahrzeug handelt es sich um eine Lieferung (Überlassung eines Gegenstandes zum Gebrauch oder zur Nutzung).

Nachfolgende Hinweise zum Inhaber einer Einzelunternehmung sowie diesen nahe stehende im Betrieb nicht mitarbeitende Personen sind zu beachten:

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass der Inhaber eines Einzelunternehmens i.d.R. höchstens einen Personenwagen unternehmerisch nutzt.

Sind zwei oder mehrere Personenwagen in der Buchhaltung der Einzelunternehmung erfasst, deren Nutzung ausschliesslich dem Inhaber oder ihm nahe stehende Personen – im Betrieb nicht mitarbeitend – vorbehalten sind, so sind die Investition (Kauf Fahrzeug) und Aufwendungen für den Unterhalt nur bei einem Fahrzeug unternehmerisch begründet und berechtigen im Rahmen der steuerbaren Tätigkeit zum Vorsteuerabzug. Bei der Wahl, welches Fahrzeug als unternehmerisch genutzt betrachtet werden kann, ist in erster Linie dessen Funktionalität massgebend. Beispielsweise eignet sich ein Cabrio Sportwagen nicht für die unternehmerische Tätigkeit in einem Schreinereibetrieb. Weiter ist zu beachten, dass gewisse Unternehmen und Berufsgattungen (z.B. Coiffeur, Zahntechniker, Detailhandel oder Reisebüro) für die Ausübung ihrer unternehmerischen Tätigkeit kein oder aber nur in sporadischen Umfang ein Geschäftsfahrzeug benötigen. Bei solchen Branchen ist ein allfällig geltend gemachter unternehmerischer Nutzungsanteil des Fahrzeuges durch das Unternehmen nachzuweisen (z.B. mittels Bordbuch oder Kundenstamm).

Nie als überwiegend unternehmerisch begründet gilt ein Fahrzeug, welches auf Grund der Präponderanzmethode bei den direkten Steuern dem Privatvermögen zugeordnet wird. Wird ein solches Fahrzeug auch für unternehmerische Tätigkeiten, die zum Vorsteuerabzug berechtigen genutzt, kann auf diesem Anteil unter folgenden kumulativen Voraussetzungen der Vorsteuerabzug vorgenommen werden:

- der unternehmerische Anteil der Nutzung wird mittels Bordbuch nachgewiesen;
- Belege für Investitionen und Aufwendungen, welche auf Grund der Präponderanzmethode nicht über die Buchhaltung bezahlt werden, sind aufzubewahren;
- die gegenüber der ESTV geltend gemachten Vorsteuern müssen auf den jeweiligen Vorsteuerkonti in der Geschäftsbuchhaltung mit Gegenbuchung über das Privatkonto erfasst werden;
- beim Kauf eines Fahrzeuges ist der Anteil der unternehmerischen Nutzung, welches zum Vorsteuerabzug berechtigt, auf Grund von Erfahrungswerten zu schätzen. Allenfalls anfallende Nutzungsänderungen sind jährlich zu berücksichtigen.

Wird ein Fahrzeug überwiegend unternehmerisch genutzt, können die Vorsteuern auf den Anschaffungs- und üblichen Unterhaltskosten im Rahmen der steuerbaren Tätigkeit des Unternehmens abgezogen werden. Nicht als übliche Unterhaltskosten gelten beispielsweise Aufwendungen für Fahrzeugtuning, welche reinen Designaspekten dienen und dem privaten Bereich der steuerpflichtigen Person zugeordnet werden.

Die Berechnung der pauschalen Ermittlung der Vorsteuerabzugskorrektur (Eigenverbrauch) aufgrund der privaten Nutzung erfolgt analog der Berechnung der Privatanteile bei den Lohnausweisempfängern (Leistung).

Wird das Fahrzeug überwiegend privat bzw. nicht unternehmerisch verwendet (d.h. zu mehr als 50% der Gesamtnutzung des Fahrzeuges), so ist die Vorsteuer auf Erwerb und Unterhalt des Fahrzeuges prozentual um die Höhe der privaten Nutzung zu korrigieren (Art. 30 Abs. 1 MWStG). Die pauschale Ermittlung kann in diesem Fall nicht angewendet werden (Ziff. 4.5).

Zusammenfassung:

Ereignisse:	Hinweise:	MI 08, Ziff.:
Erwerb Fahrzeug Leasing	Unternehmerische Begründung hängt vom Einsatzzweck bzw. Funktionalität ab und nicht vom Kaufpreis Arbeitsweg gilt als unternehmerisch Vorsteuerabzug auf Investitionen und Aufwendungen möglich, sofern im steuerbaren unternehmerischen Bereich verwendet und die formellen Voraussetzungen erfüllt sind Jedoch kein Vorsteuerabzug auf Aufwendungen für Fahrzeugtuning	3.4.3.2.4
Private Nutzung Einzelfirmeninhaber sowie ihm nahe stehende Personen, die nicht im Betrieb mitarbeiten (i.d.R. nur ein Geschäftsfahrzeug)	Sofern überwiegend unternehmerisch genutzt: Vorsteuerabzugskorrektur (Eigenverbrauch) Pauschale (0,8% vom Kaufpreis exkl. MWSt pro Monat) (Kaufpreis = voller Ankaufswert / Kaufpreis = im Leasingvertrag festgehaltene Wert, auch bei Übernahme oder Nachleasing durch den bisherigen Leasingnehmer) Sofern überwiegend privat genutzt (d.h.	4.5

	mehr als 50% der Gesamtnutzung): Vorsteuer auf Erwerb und Unterhalt ist prozentual um die Höhe der privaten Nutzung zu korrigieren (Vorsteuerabzugskorrektur / gemischte Verwendung)	
Private Nutzung Einzelfirmeninhaber sowie ihm nahe stehende Personen, die nicht im Betrieb mitarbeiten (weitere Geschäftsfahrzeuge)	Grundsätzlich kein Vorsteuerabzug	4.5
Verkauf Fahrzeug	Umsatzsteuervorgang zum Normalsatz	

Bei der privaten Nutzung des Geschäftsfahrzeuges beim Einzelfirmeninhaber sowie ihm nahe stehende Personen, die nicht im Betrieb mitarbeiten, handelt es sich um eine Entnahme im Sinne von Art. 31 Abs. 2 Bst. a MWStG (Eigenverbrauch).

Bei Bezügen von Leistungen für private Zwecke des Einzelfirmeninhabers sowie ihm nahe stehende Personen, die nicht im Betrieb mitarbeiten, gibt es keine Freigrenze (Art. 31 Abs. 2 Bst. a MWStG) (Ziff. 4.6).

4.2. Auswirkungen des neuen Gesetzes zu Finanzierung und Ausbau der Eisenbahninfrastruktur (FABI) auf die MWSt

Als Folge des neuen Gesetzes zu Finanzierung und Ausbau der Eisenbahninfrastruktur (FABI) hat das Eidg. Finanzdepartement (EFD) die Berufskostenverordnung auf den 1.1.2016 entsprechend angepasst. In der Verordnung über den Abzug der Berufskosten unselbstständig Erwerbstätiger bei der direkten Bundessteuer vom 10.2.1993 (Berufskostenverordnung) werden u.a. die Pauschalansätze und der Abzug für die Benützung eines privaten Fahrzeugs festgelegt. Es ist davon auszugehen, dass die FABI-Vorlage vorläufig keine Auswirkungen auf die MWSt hat. Die ESTV hat in der definitiven Publikation MI 08 entsprechende Hinweise aufzuführen.

Die inskünftige Verwaltungspraxis der ESTV ist zu beachten.

Fallbeispiel 5 Privatanteil Fahrzeug

Ausgangslage:

Die Meier Steuerberatung AG, Zürich (MWSt-pflichtig, effektive Abrechnungsmethode, erzielt ausschliesslich steuerbare Leistungen) weisen in der Geschäftsbuchhaltung drei Geschäftsfahrzeuge aus. Die Geschäftsfahrzeuge A und B werden vorwiegend unternehmerisch genutzt und dürfen von den Mitarbeitern aber auch privat genutzt werden. Ein Nachweis für die unternehmerische Kerntätigkeit des Geschäftsfahrzeuges C kann nicht beigebracht werden.

Geschäftsfahrzeug A

Nutzung für die unternehmerische Kerntätigkeit
Nutzung auch privat vom Aktionär Meier (Geschäftsleiter)
Erwerbspreis Fr. 80'000.-- zuzüglich 8,0% MMWSt

Geschäftsfahrzeug B

Nutzung für die unternehmerische Kerntätigkeit
Nutzung auch privat vom Mitarbeiter Huber
Erwerbspreis Fr. 120'000.-- zuzüglich 8,0% MMWSt
Finanzielle Beteiligung vom Mitarbeiter Huber Fr. 40'000.-- (inkl. allfällige MWSt)

Geschäftsfahrzeug C

sog. Mietfahrzeug
Nutzung Privat vom Aktionär Meier (Geschäftsleiter)
Erwerbspreis Fr. 160'000.-- zuzüglich 8,0% MWSt
Jährliche Betriebskosten Fr. 18'000.-- zuzüglich 8,0% MWSt
Versicherungen, Steuern Fr. 6'000.-- jährlich

Frage:

1. Wie viel Vorsteuern und Umsatzsteuern hat die Meier Steuerberatung AG mit der ESTV abzurechnen?
2. Was würde sich am Ergebnis ändern, wenn es sich um eine Einzelfirma handeln würde?

Lösungsansätze:

Frage 1:

Die Meier Steuerberatung AG hat folgende Vorsteuern und Umsatzsteuern mit der ESTV abzurechnen:

Im Betrieb mitarbeitende eng verbundene Personen werden dem Personal (Lohnausweisempfänger, Art. 47 MWStV) gleichgestellt (Ziff. 1 Bst. b).

Allen Angestellten, welche für ihre berufliche Ausübung im Rahmen der unternehmerischen Kerntätigkeit Geschäftsfahrzeuge einsetzen (z.B. für Kundenbesuche oder Montagearbeiten), wird i.d.R. nicht mehr als ein Fahrzeug als unternehmerisch im Sinne der Kerntätigkeit zugestanden. Ob ein Fahrzeug als unternehmerisch begründet anerkannt wird, hängt nicht vom Kaufpreis, sondern vom Einsatzzweck bzw. von der Funktionalität des Fahrzeuges ab. Die Nutzung von Geschäftsfahrzeugen für den Arbeitsweg gilt ebenfalls als unternehmerisch. Als unternehmerische Kerntätigkeit gilt die im Markt angezeigte Firmentätigkeit resp.

die Tätigkeit der Branche. Nie als Kerntätigkeit eines Unternehmens gilt das Überlassen von Geschäftsfahrzeugen an Angestellte für die private Nutzung.

Stehen einem einzelnen Angestellten mehrere Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung, so geht die ESTV davon aus, dass nur ein Fahrzeug überwiegend für die Ausübung der unternehmerischen Kerntätigkeit genutzt wird und somit die pauschale Ermittlung der Privatanteile nur in diesem einen Fall möglich ist. Macht das Unternehmen geltend, dass für einen Angestellten mehr als ein Fahrzeug überwiegend für die Ausübung der unternehmerischen Kerntätigkeit genutzt wird, so muss dies in jedem Fall mittels Bordbuch oder anderen aussagekräftigen Unterlagen nachgewiesen werden. Fehlt ein solcher Nachweis, geht die ESTV immer von Mietfahrzeugen, welche das Unternehmen seinen Angestellten zur Verfügung stellt, aus.

Bei den Fahrzeugen A und B, die vorwiegend unternehmerisch genutzt werden, kann grundsätzlich für die Ermittlung der entgeltlichen Leistung an die Mitarbeiter (inkl. mitarbeitende eng verbundene Personen) die Pauschale angewendet werden: 0,8% vom Kaufpreis exkl. MWSt pro Monat, mindestens Fr. 150.--. Der ermittelte Betrag ist inkl. MWSt und unter Ziff. 200 im Abrechnungsformular zu deklarieren.

Beim Geschäftsfahrzeug C (sog. Mietfahrzeug) können die Vorsteuern auf Investitionen und Aufwendungen abgezogen werden. Demgegenüber muss mittels einer Vollkostenrechnung

	Vollständige Betriebskosten
+	Kalkulatorische Abschreibungen 10% pro Jahr
+	Versicherungen
+	Steuern
=	Gesamtkosten
+	Gewinnzuschlag 10%
=	Mietentgelt

ein Mietentgelt berechnet und zum Normalsatz abgerechnet werden. Ein allfälliger Anteil der Nutzung dieser Fahrzeuge in der unternehmerischen Kerntätigkeit muss mittels geeigneter Mittel (z.B. Bordbuch) nachgewiesen werden und kann bei der Ermittlung des Mietpreises berücksichtigt werden (Ziff. 3.4.3.2.4).

Geschäftsfahrzeug A		Fr.
Umsatzsteuer (jährlich)	8,0% von (108,0%) Fr. 7'680.-- (0,8% von Fr. 80'000.-- = Fr. 640.-- x 12 = Fr. 7'680.--)	568.90
Vorsteuern	8,0% von (100%) Fr. 80'000.-- =	6'400.00
Geschäftsfahrzeug B		Fr.
Umsatzsteuer (jährlich)	8,0% von (108,0%) Fr. 11'520.-- (0,8% von Fr. 120'000.-- = Fr. 960.-- x 12 = Fr. 11'520.--)	853.35
Umsatzsteuer	8,0% von (108,0%) Fr. 40'000.--	2'962.95
Vorsteuern	8,0% von (100%) Fr. 120'000.-- =	9'600.00

Geschäftsfahrzeug C		Fr.
Umsatzsteuer (jährlich)	8,0% von (100%) Fr. 44'000.-- (siehe nachfolgende Berechnung)	3'520.00
Vorsteuern	8,0% von (100%) Fr. 160'000.-- =	12'800.00

		Fr.
	Vollständige Betriebskosten	18'000.--
+	Kalkulatorische Abschreibungen 10% pro Jahr von Fr. 160'000.--	16'000.--
+	Versicherungen, Steuern	6'000.--
=	Gesamtkosten	40'000.--
+	Gewinnzuschlag 10%	4'000.--
=	Mietentgelt (100%)	44'000.--
	Umsatzsteuer 8,0% von (100%)	3'520.--

Frage 2:

Wenn es sich um eine Einzelfirma handelt würde, müssten folgende Vorsteuern und Umsatzsteuern mit der ESTV abgerechnet werden:

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass der Inhaber eines Einzelunternehmens i.d.R. höchstens einen Personenwagen unternehmerisch nutzt.

Sind zwei oder mehrere Personenwagen in der Buchhaltung der Einzelunternehmung erfasst, deren Nutzung ausschliesslich dem Inhaber oder ihm nahe stehende Personen – im Betrieb nicht mitarbeitend – vorbehalten sind, so sind die Investition (Kauf Fahrzeug) und Aufwendungen für den Unterhalt nur bei einem Fahrzeug unternehmerisch begründet und berechtigen im Rahmen der steuerbaren Tätigkeit zum Vorsteuerabzug. Bei der Wahl, welches Fahrzeug als unternehmerisch genutzt betrachtet werden kann, ist in erster Linie dessen Funktionalität massgebend.

Wird ein Fahrzeug überwiegend unternehmerisch genutzt, können die Vorsteuern auf den Anschaffungs- und üblichen Unterhaltskosten im Rahmen der steuerbaren Tätigkeit des Unternehmens abgezogen werden. Nicht als übliche Unterhaltskosten gelten beispielsweise Aufwendungen für Fahrzeugtuning, welche reinen Designaspekten dienen und dem privaten Bereich der steuerpflichtigen Person zugeordnet werden.

Die Berechnung der pauschalen Ermittlung der Vorsteuerabzugskorrektur (Eigenverbrauch) aufgrund der privaten Nutzung erfolgt analog der Berechnung der Privatanteile bei den Lohnausweisempfängern (Leistung).

Geschäftsfahrzeug A		Fr.
Vorsteuerkorrektur (jährlich)	8,0% von (108,0%) Fr. 7'680.-- (0,8% von Fr. 80'000.-- = Fr. 640.-- x 12 = Fr. Fr. 7'680.--)	568.90
Vorsteuern	8,0% von (100%) Fr. 80'000.-- =	6'400.00

Geschäftsfahrzeug B		Fr.
Umsatzsteuer (jährlich)	8,0% von (108,0%) Fr. 11'520.-- (0,8% von Fr. 120'000.-- = Fr. 960.-- x 12 = Fr. 11'520.--)	853.35
Umsatzsteuer	8,0% von (108,0%) Fr. 40'000.--	2'962.95
Vorsteuern	8,0% von (100%) Fr. 120'000.-- =	9'600.00
Geschäftsfahrzeug C		Fr.
Vorsteuern keine	0,0% von (100%) Fr. 160'000.-- =	0.00

Lohn

- ⇒ Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises (gültig ab 01.01.2016)
- ⇒ Bescheinigung A1 Unterstellung Sozialversicherungspflicht

Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung

(Formular 11)

Herausgeber

Schweizerische Steuerkonferenz (SSK)

www.ssk-csi.ch

Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV)

www.estv.admin.ch

Bestell-Nr. Formular 605.040.18

Bestell-Nr. Wegleitung 605.040.18.1d

A **Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario**
B **Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite**

C **F** Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
 Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
 Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro
 AHV-Nr. – No AVS – N. AVS Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – Nuovo N. AVS

D **E** **G** Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
 Repas à la cantine / chèques-repas
 Pasti alla mensa / buoni pasto
 Jahr – Année – Anno von – du – dal bis – au – al

H

1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2–7 aufzuführen	/ Rente		CHF
Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente		
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita		
<hr/>				
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio		+	
Prestations salariales accessoires				
Prestazioni accessorie al salario	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio		+	
	2.3 Andere – Autres – Altre		+	
	Art – Genre – Genere			
<hr/>				
3. Unregelmässige Leistungen	Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere		
			+	
<hr/>				
4. Kapitaleleistungen	Prestations en capital – Prestazioni in capitale		+	
	Art – Genre – Genere			
<hr/>				
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato		+	
<hr/>				
6. Verwaltungsratsentschädigungen	Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione		+	
<hr/>				
7. Andere Leistungen	Autres prestations – Altre prestazioni		+	
	Art – Genre – Genere			
<hr/>				
8. Bruttolohn total / Rente	Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita		=	
<hr/>				
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP		–	
<hr/>				
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari		–	
Prévoyance professionnelle	2 ^e pilier			
Previdenza professionale	2 ^o pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto		–	
<hr/>				
11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita			➔	=
In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta				
<hr/>				
12. Quellensteuerabzug	Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte			
<hr/>				
13. Spesenvergütungen	Allocations pour frais – Indennità per spese			
Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)				
13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio			
Frais effectifs				
Spese effettive	13.1.2 Übrige – Autres – Altre			
	Art – Genre – Genere			
<hr/>				
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza			
Frais forfaitaires				
Spese forfetarie	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile			
	13.2.3 Übrige – Autres – Altre			
	Art – Genre – Genere			
<hr/>				
13.3 Beiträge an die Weiterbildung	Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento			
<hr/>				
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art			
Autres prestations salariales accessoires	Genre			
Altre prestazioni accessorie al salario	Genere			
<hr/>				
15. Bemerkungen				
Observations				
Osservazioni				

Bitte die Wegleitung beachten
Observer s.v.p. la directive
Osservare p.f. l'istruzioni

I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
 inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers
 Certifié exact et complet
 y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur
 Certificato esatto e completo
 compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro



Inhaltsübersicht

Formular Lohnausweis/Rentenbescheinigung	2
I. Allgemeines	4
II. Notwendige Angaben	4
III. Nicht zu deklarierende Leistungen	15
IV. Pflichtverletzung	15
V. Adressaten des Lohnausweises	16
VI. Bestelladressen für Lohnausweisformular und Wegleitung	16
Anhang 1 Übersicht über die kantonalen Steuerbehörden	17

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter www.ssk-csi.ch/index.php?Lohnausweis:FAQ

Wichtigste Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Obligatorische Arbeitslosenversicherung
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
DBG	Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer
EO	Erwerbsersatzordnung
IV	Invalidenversicherung
NBUV	Nichtberufsunfallversicherung
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch
StHG	Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und Gemeinden
Rz	Randziffer

Bitte verwenden Sie für das Ausfüllen des Lohnausweises eine der geläufigen Schriftarten wie Arial, Frutiger, Helvetica oder Verdana.

I. Allgemeines

- 1 Das Formular Lohnausweis/Rentenbescheinigung ist als Lohnausweis sowie als Bescheinigung für Entschädigungen von Verwaltungsräten zu verwenden. Zudem kann es zur Bescheinigung von Renten der zweiten Säule eingesetzt werden (vgl. Rz 5). Für das Ausfüllen des Formulars ist diese Wegleitung verbindlich. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.ssk-csi.ch).
- 2 Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Lohnausweis auszustellen. Darin sind **sämtliche Leistungen bzw. geldwerten Vorteile** zu deklarieren, die dem Arbeitnehmer oder dem Pensionierten im Zusammenhang mit dem bestehenden, respektive ehemaligen Arbeitsverhältnis zugeflossen sind. Dieser Grundsatz sowie die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für Vorsorgeeinrichtungen BVG, die eine Rente entrichten. Sie sind verpflichtet, das Formular 11 oder ein diesem inhaltlich entsprechendes eigenes Formular als Rentenbescheinigung auszustellen.
- 3 Nachfolgend wird aus Gründen der Übersichtlichkeit auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet und davon abgesehen, der Regelung des Lohnausweises zusätzlich die analoge Regelung für das Ausfüllen der Rentenbescheinigung (vgl. v. a. Rz 5) beizufügen. Aus dem gleichen Grund wird darauf verzichtet, neben den Arbeitnehmern jeweils auch die Pensionierten ausdrücklich zu erwähnen – sind letztere doch stets mitgemeint. Folglich sind alle geldwerten Leistungen, die dem Pensionierten aus seinem ehemaligen Arbeitsverhältnis zukommen, vom ehemaligen Arbeitgeber als sogenanntes Ruhegehalt auf dem Formular 11 zu bescheinigen.

II. Notwendige Angaben

Buchstabe A

Verwendung des Formulars 11 als Lohnausweis

- 4 Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Leistungen dient, die auf Grund eines (unselbstständigen) Arbeitsverhältnisses entrichtet worden sind. Neben dem Regelfall, dass ein Lohn für eine Haupt- oder Nebenerwerbstätigkeit bescheinigt wird, fallen auch die Bezüge eines Verwaltungsratsmitgliedes darunter.

Buchstabe B

Verwendung des Formulars 11 als Rentenbescheinigung

- 5 Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn die bescheinigten Leistungen auf einem Rentenanspruch beruhen. Bei der **erstmaligen Entrichtung einer Rente** ist der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), Abteilung Erhebung, 3003 Bern (Tel. 058 462 71 50), mit dem **Formular 565** eine Meldung zu machen. Den Rentenempfängern ist unabhängig von der Meldung an die ESTV alljährlich eine Rentenbescheinigung auf dem Formular 11 oder auf dem versicherungseigenen Formular auszustellen.

Für die Bescheinigung von **Kapitalleistungen** ist von den Versicherern nur das Formular 563 zu verwenden.

Buchstabe C

AHV-Nummer

- 6 **Alte AHV-Nummer**

Da die neue 13-stellige AHV-Nummer seit 2008 eingeführt ist, muss die alte 11-stellige AHV-Nummer (falls überhaupt noch bekannt) nicht mehr in diesem (linken) Feld angegeben werden.

Neue AHV-Nummer

In diesem (rechten) Feld ist die neue 13-stellige AHV-Nummer anzugeben.

Massgebendes Kalenderjahr

Buchstabe D

In diesem Feld ist das Kalenderjahr anzugeben, für das die Lohnzahlungen bescheinigt werden. Der Lohnausweis ist jährlich bzw. bei Wegzug oder Todesfall eines Arbeitnehmers sofort auszustellen. Er hat sämtliche Leistungen, die dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr zugeflossen sind, zu umfassen. Eine Aufteilung auf mehrere Einzelausweise ist grundsätzlich unzulässig. Wurden indessen aus betrieblichen Gründen einem Arbeitnehmer vom selben Arbeitgeber mehrere Lohnausweise (z. B. für Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen) ausgestellt, ist in Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzubringen, z. B.: «Einer von zwei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

7

Lohnperiode

Buchstabe E

In diesen Feldern sind die genauen Ein- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers anzugeben. Die Lohnperiode ist auch dann anzugeben, wenn der Arbeitnehmer das ganze Jahr bei derselben Firma beschäftigt war. Bei Arbeitnehmern mit mehreren kürzeren Arbeitseinsätzen innerhalb des Kalenderjahres (v. a. bei Temporärangestellten) genügt es, den Beginn des ersten und das Ende des letzten Einsatzes anzugeben. Wenn aus besonderen Gründen für mehrere Zeitabschnitte Lohnausweise ausgestellt werden, ist in Ziffer 15 aller Lohnausweise (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzugeben, z. B.: «Einer von drei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

8

Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort

Buchstabe F

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen. In Betracht fallen insbesondere:

9

- **das Zurverfügungstellen eines Geschäftswagens** durch den Arbeitgeber (vgl. Rz 21–25), sofern der Arbeitnehmer für den Arbeitsweg nicht mindestens 70 Rappen pro Kilometer bezahlen muss. Aussendienstmitarbeiter (vgl. auch Rz 70);
- **die Beförderung zum Arbeitsort** mittels Sammeltransports (v.a. im Baugewerbe);
- **die Vergütung der effektiven Autokilometerkosten** an Aussendienstmitarbeiter, die mit dem Privatwagen überwiegend von zu Hause direkt zu den Kunden, also nicht zuerst zu den Büros ihres Arbeitgebers, fahren;
- das Zurverfügungstellen eines (aus geschäftlichen Gründen benützten) **Generalabonnements**. Erhält ein Arbeitnehmer ein Generalabonnement, ohne dass eine geschäftliche Notwendigkeit besteht, ist das Generalabonnement zum Marktwert unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises zu deklarieren (vgl. Rz 19 und 26).

Die Vergütung eines **Halbtaxabonnements** muss nicht bescheinigt werden.

Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung von Mahlzeiten

Buchstabe G

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer Lunch-Checks (vgl. Rz 18) abgegeben werden oder wenn einem Aussendienstmitarbeiter bzw. einem Mitarbeiter mit aussendienstähnlichen Aufgaben während mindestens der Hälfte der Arbeitstage die (Mehr-) Kosten für eine auswärtige Hauptmahlzeit in Form von Spesenentschädigungen bezahlt werden. Ein Hinweis ist auch dann anzubringen, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Möglichkeit einräumt, verbilligt das Mittag- oder Abendessen in einem Personalrestaurant einzunehmen. Dies gilt auch dann, wenn nicht bekannt ist, ob der Arbeitnehmer davon Gebrauch macht. Bei Unklarheiten berät Sie die Steuerverwaltung des Sitzkantons gerne.

10

Buchstabe H	Name und Adresse
11	In diesem Feld ist die Wohnadresse (Name, vollständiger Vorname und Adresse) des Arbeitnehmers anzugeben. Die Grösse des Adressfeldes ermöglicht die Verwendung von Briefumschlägen mit Fenster sowohl links als auch rechts, wobei auf jeden Fall darauf zu achten ist, dass keinerlei vertrauliche Daten im Fenster sichtbar sind.
Buchstabe I	Unterschrift
12	An dieser Stelle sind Ort und Datum zum Zeitpunkt des Ausfüllens des Lohnausweises, die Firma (genaue Anschrift), die für den Lohnausweis zuständige Person sowie deren Telefonnummer anzugeben. Die Lohnausweise sind handschriftlich zu unterzeichnen. Bei vollautomatisiert erstellten Lohnausweisen kann auf die Unterschrift verzichtet werden.
Ziffer 1	Lohn (soweit nicht unter Ziffer 2 bis 7 aufzuführen)
13	In diesem Feld sind sämtliche Leistungen des Arbeitgebers anzugeben, soweit sie nicht separat unter einer der Ziffern 2 bis 7 des Lohnausweises betragsmässig aufzuführen sind. Dies gilt unabhängig vom Verwendungszweck des Lohnes durch den Arbeitnehmer und auch dann, wenn ein Teil des Lohnes nur unter bestimmten Bedingungen, z. B. zwecks Leasing eines Fahrzeuges, ausbezahlt wird oder wenn infolge einer Verrechnung dem Arbeitnehmer nur ein Teil des Lohnes überwiesen wird. Zum Lohn gehören auch Leistungen, welche der Arbeitgeber für den Arbeitnehmer an Drittpersonen erbringt (z. B. Bezahlung der Wohnungsmiete, Übernahme von Leasingraten). Anzugeben sind (als Totalsumme) insbesondere:
14	– das ordentliche Salär sowie die Taggelder aus Versicherungen , die durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden (z. B. Erwerbsausfallentschädigungen aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen, Taggelder bei Mutterschaft);
15	– sämtliche Zulagen (z. B. Geburts-, Kinder- oder andere Familienzulagen, Schicht-, Piktett-, Versetzungs-, Nacht-, Sonntags-, Schmutz- und Wegzulagen, Prämien). Die Zulagen bilden auch dann Bestandteil des Lohnes im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises, wenn sie in einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) geregelt sind; Werden Familienzulagen (Geburts-, Kinder- und andere Zulagen) nicht durch den Arbeitgeber, sondern direkt durch die Ausgleichskasse ausbezahlt, ist unter Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) z.B. folgender Vermerk anzubringen: «Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten. Auszahlung durch Ausgleichskasse»;
16	– Provisionen;
17	– Vergütungen für den Arbeitsweg . Werden dem Arbeitnehmer die Arbeitswegkosten bezahlt, so wird der Betrag als Berufskostenentschädigung in Ziffer 2.3 deklariert. In diesem Fall ist kein Kreuz im Feld F zu setzen;
18	– alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort (z. B. Mittagzulagen). Die Abgabe von Lunch-Checks ist bis zur von der AHV festgelegten Limite (Stand 1.1.2015: CHF 180 pro Monat) mit einem Kreuz im Feld G des Lohnausweises zu deklarieren; darüber hinausgehende Beiträge sind zusätzlich zum Lohn im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises zu addieren. Für den Fall der Kantinenverpflegung vgl. Feld G des Lohnausweises (Rz 10).
Ziffer 2	Gehaltsnebenleistungen
19	In den Feldern 2.1 bis 2.3 des Lohnausweises sind die durch den Arbeitgeber zu bewertenden Gehaltsnebenleistungen (fringe benefits) anzugeben. Als Gehaltsnebenleistungen gelten alle Leistungen des Arbeitgebers, die nicht in Geldform ausgerichtet werden. Sie sind grundsätzlich zum Marktwert bzw. Verkehrswert zu bewerten und im Lohnausweis zu deklarieren. Als Marktwert gilt der am Markt üblicherweise zu bezahlende bzw. der üblicherweise ausgehandelte Wert. Weitere Gehaltsnebenleistungen sind unter Ziffer 14 des Lohnausweises anzugeben.

Ist der Arbeitnehmer verpflichtet, einen Teil dieser Auslagen selber zu bezahlen bzw. dem Arbeitgeber zurückzuerstatten, ist lediglich der vom Arbeitgeber übernommene Differenzbetrag einzutragen.

Verpflegung und Unterkunft (Zimmer)

Ziffer 2.1

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er gratis Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber erhält. Die entsprechenden Ansätze können dem Merkblatt N2 der ESTV, das unter www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/dokumentation/merkblaetter.html (oder www.estv.admin.ch > Direkte Bundessteuer > Dokumentation > Merkblätter) heruntergeladen oder bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde (vgl. Anhang 1) bestellt werden kann, entnommen werden. Das Feld ist nicht auszufüllen, wenn dem Arbeitnehmer für die gewährte Verpflegung und Unterkunft ein Abzug vom Lohn gemacht wird, der mindestens den Ansätzen gemäss dem erwähnten Merkblatt N2 entspricht. Wird dem Arbeitnehmer nicht ein Zimmer, sondern eine Wohnung zur Verfügung gestellt, so ist dies unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises betragsmässig anzugeben (vgl. Rz 26).

20

Privatanteil Geschäftswagen

Ziffer 2.2

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er einen Geschäftswagen auch privat benützen darf. Übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Kosten und hat der Arbeitnehmer lediglich die Benzinkosten für grössere Privatfahrten am Wochenende oder in den Ferien zu bezahlen, so beträgt der zu deklarierende Betrag **pro Monat 0,8 % des Kaufpreises** inkl. sämtlichen Sonderausstattungen (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150 pro Monat. Bei ganzjähriger Privatnutzung gilt beispielsweise folgender Ansatz: Kaufpreis CHF 43 000: zu deklarierender Betrag = CHF 4 128 (12 x CHF 344).

21

Bei Leasingfahrzeugen tritt anstelle des Kaufpreises der im Leasingvertrag festgehaltene Barkaufpreis des Fahrzeuges (exkl. Mehrwertsteuer), eventuell der im Leasingvertrag angegebene Objektprice (exkl. Mehrwertsteuer). Der so ermittelte Betrag ist wie eine zusätzliche Lohnzahlung zu betrachten, die dem Arbeitnehmer neben dem eigentlichen Barlohn entrichtet wird.

Übernimmt der Arbeitnehmer beträchtliche Kosten (z. B. sämtliche Kosten für Unterhalt, Versicherungen, Benzin und Reparaturen; die Übernahme der Benzinkosten dagegen genügt nicht), so ist im entsprechenden Feld 2.2 des Lohnausweises keine Aufrechnung vorzunehmen. In den Bemerkungen unter Ziffer 15 des Lohnausweises ist folgender Text anzubringen: «Privatanteil Geschäftswagen im Veranlagungsverfahren abzuklären».

22

Neben der pauschalen Ermittlung des Privatanteils gemäss Rz 21 besteht die Möglichkeit der effektiven Erfassung der Privatnutzung. Voraussetzung dafür ist, dass ein **Bordbuch** geführt wird. Der im Lohnausweis zu deklarierende Anteil für die Privatnutzung wird so errechnet, dass die Anzahl der privat gefahrenen Kilometer (ohne Arbeitsweg) mit dem entsprechenden Kilometeransatz multipliziert wird (z. B. 8 500 Privatkilometer x 70 Rappen = CHF 5 950).

23

In Fällen, in denen der **Privatgebrauch erheblich eingeschränkt** ist, z. B. durch fest installierte Vorrichtungen für den Transport von Werkzeugen sowie in Fällen, in denen der Geschäftswagen nur für den Arbeitsweg, nicht aber für andere Privatfahrten verwendet werden darf, ist keine Aufrechnung für den Privatanteil des Geschäftswagens vorzunehmen.

24

In allen Fällen ist im Lohnausweis zusätzlich das Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) anzukreuzen (vgl. Rz 9).

25

Andere Gehaltsnebenleistungen

- 26 Auf dieser Zeile ist vorab die Art einer allfälligen weiteren, vom Arbeitgeber ausgerichteten Gehaltsnebenleistung anzugeben, **die der Arbeitgeber bewerten kann** (vgl. auch Rz 62). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld deren Wert einzutragen. Werden mehrere solche zusätzlichen Gehaltsnebenleistungen entrichtet, so sind diese auf der entsprechenden Zeile zu bezeichnen und deren Werte soweit möglich separat aufzuführen. Im Feld ist lediglich die Summe einzutragen. Eine steuerbare Gehaltsnebenleistung liegt z. B. dann vor, wenn der Arbeitgeber im eigenen Namen gewisse Auslagen (Lebenshaltungskosten) tätigt und alsdann die entsprechende Leistung (z. B. Mietwohnung, Konsumwaren) dem Arbeitnehmer und ihm nahestehende Personen zur Verfügung stellt. In diesen Fällen ist der **Marktwert** bzw. Verkehrswert (vgl. Rz 19) einzusetzen. Stellt der Arbeitgeber eine eigene Wohnung unentgeltlich zur Verfügung, ist der ortsübliche Mietzins einzutragen. Für Expatriates ist die entsprechende Verordnung massgebend.

Auf eine Deklaration kann verzichtet werden, sofern es sich um Naturalgeschenke anlässlich besonderer Ereignisse (z. B. Weihnachten) handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet werden (vgl. Rz 62 und 72).

Unregelmässige Leistungen

- 27 Auf dieser Zeile ist vorab die Art der Entschädigung bzw. Leistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer unregelmässig ausbezahlt worden ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Die gesonderte Angabe dieser unregelmässigen Leistungen ist im Interesse des Arbeitnehmers, sofern ein **unterjähriges** Arbeitsverhältnis vorliegt. Bei ganzjährigem Arbeitsverhältnis kann auf die separate Deklaration von unregelmässigen Leistungen verzichtet werden. Stattdessen kann der entsprechende Betrag als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises aufgeführt werden.

Als unregelmässige Leistungen gelten insbesondere:

- **Bonuszahlungen**, z. B. leistungsabhängige Gratifikationen oder Gewinnanteile. Fest vereinbarte Zusatzentschädigungen, z. B. ein 13. oder 14. Monatslohn, sind dagegen nicht hier, sondern als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises zu deklarieren;
- **Antritts- und Austrittsentschädigungen**;
- **Treueprämien**;
- **Dienstaltersgeschenke, Jubiläumsgeschenke**;
- **Pauschale Umzugsentschädigungen** (zu den effektiven Umzugsentschädigungen vgl. Rz 71).

Werden solche Leistungen vor oder nach der Zeit, in welcher der Arbeitnehmer Wohnsitz in der Schweiz hatte, ausbezahlt, so sind diese ebenfalls in diesem Feld zu bescheinigen. Sie unterliegen allenfalls der Quellensteuer.

Kapitalleistungen

- 28 Auf dieser Zeile ist vorab die Art bzw. der Grund der Kapitalleistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer ausbezahlt wird und die möglicherweise mit einem **reduzierten Steuersatz** besteuert wird (z. B. Kapitalleistung für Vorsorge). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als solche Kapitalleistungen fallen in Betracht:

- **Abgangsentschädigungen mit Vorsorgecharakter**
- **Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter**
- **Lohnnachzahlungen usw.**

Für Kapitalleistungen, die von Personalvorsorgeeinrichtungen ausgerichtet werden, ist nur das Formular 563 zu verwenden (Adresse siehe Rz 5). Solche Leistungen sind im Lohnausweis nicht zu deklarieren.

Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt

Ziffer 5

In diesem Feld ist das steuerbare Erwerbseinkommen anzugeben, das dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr aus Mitarbeiterbeteiligungen (z. B. Aktien und/oder Optionen usw.) zugeflossen ist. Der genaue Betrag ist auch dann anzugeben, wenn die Mitarbeiterbeteiligung von einer dem Arbeitgeber nahe stehenden Firma (z. B. der ausländischen Muttergesellschaft) eingeräumt wurde und die Höhe dem schweizerischen Arbeitgeber bekannt ist. Das Erwerbseinkommen wird auf Grund der Differenz zwischen Verkehrswert und Abgabe- bzw. Erwerbspreis berechnet. Falls der Verkehrswert der Mitarbeiterbeteiligung von der Steuerbehörde genehmigt wurde, ist dies in Ziffer 15 des Lohnausweises zu vermerken (vgl. Rz 68).

29

In den folgenden Fällen ist auf die Mitarbeiterbeteiligung nicht in Ziffer 5, sondern in Ziffer 15 des Lohnausweises hinzuweisen (vgl. Rz 69):

- Bei der Mitarbeiterbeteiligung handelt es sich um anwartschaftliche Rechte (z. B. bei der Zuteilung noch nicht steuerbarer Optionen, Phantom-Aktien, Stock Appreciation Rights);
- Art und/oder Umfang der Mitarbeiterbeteiligung sind dem Arbeitgeber nicht bekannt (z. B., weil die Mitarbeiterbeteiligung dem Arbeitnehmer direkt durch die ausländische Muttergesellschaft eingeräumt wird).

In allen Fällen von Mitarbeiterbeteiligungen sind nebst weiteren Bescheinigungspflichten sämtliche Detailangaben auf einem Beiblatt zum Lohnausweis auszuweisen. Das Beiblatt muss die persönlichen Daten des Arbeitnehmers enthalten (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.) und klar dem Haupt-Lohnausweis zuweisbar sein. (Details für Beiblatt gemäss Mitarbeiterbeteiligungsverordnung, MBV). Wird der geldwerte Vorteil erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an eine in der Schweiz (Art. 15 Abs. 1 MBV) oder im Ausland ansässige Person (Art. 15 Abs. 2 MBV) ausgerichtet respektive bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis nach Wegzug aus der Schweiz gewährt (Art. 8 MBV), muss der Arbeitgeber den zuständigen kantonalen Behörden eine Bescheinigung zustellen. Zusätzlich sind die Bescheinigungspflichten gemäss AHVV zu beachten.

Verwaltungsratsentschädigungen

Ziffer 6

In diesem Feld sind alle Entschädigungen anzugeben, die einer Person in ihrer Eigenschaft als Mitglied des Verwaltungsrats, der Aufsichtsstelle oder des Vorstandes als Lohn für eine unselbstständige Tätigkeit entrichtet wurden. Es sind dies vor allem:

30

- **Verwaltungsratsentschädigungen**
- **Sitzungsgelder**
- **Tantiemen.**

Andere Leistungen

Ziffer 7

Auf diesen Zeilen ist vorab die Art jeder anderen betragsmässig zu deklarierenden Leistung anzugeben, die ihren Grund im Arbeitsverhältnis hat und die **nicht in einer der Ziffern 1 bis 6 oder 14 des Lohnausweises** aufgeführt ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Marktwert dieser Leistungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als weitere anzugebende Leistungen fallen in Betracht:

31

- **Trinkgelder:** Es gilt dieselbe Regelung wie bei der AHV. Trinkgelder müssen (nur) dann angegeben werden, wenn sie einen wesentlichen Teil des Lohnes ausmachen; 32
- **Taggelder** aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen sowie bei Mutterschaft, sofern sie nicht unter Ziffer 1 deklariert sind (vgl. Rz 14); 33
- **Leistungen der Arbeitslosenversicherung:** Anzugeben sind alle Leistungen der obligatorischen ALV sowie anderer zusätzlicher Lohnausfallversicherungen, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden (z. B. Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen sowie Einarbeitungszuschüsse der ALV); 34
- **Leistungen der EO:** Anzugeben sind alle Leistungen der EO, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden. Dazu gehören auch Taggelder bei Mutterschaft; 35

- 36 – **Vom Arbeitgeber übernommene Beiträge an Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge** (2. Säule, inkl. Kaderversicherungen), die nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldet sind. Die Beiträge können unter Ziffer 10 des Lohnausweises wieder in Abzug gebracht werden (vgl. Rz 43);
- 37 – **Alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen** des Arbeitnehmers bzw. dessen nahestehende Personen, wie Beiträge an:
- Krankenkassen
 - alle Formen der freien Vorsorge (Säule 3b), z. B. Lebens-, Renten-, Kapital- oder Sparversicherungen.
- Nicht zu deklarieren sind lediglich Beiträge des Arbeitgebers an die obligatorische Unfallversicherung nach UVG (BUV und NBUV) sowie Beiträge für vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektivkrankentaggeld- und Kollektiv-UVG-Zusatzversicherungen.
- 38 – **Alle vom Arbeitgeber für seinen Arbeitnehmer erbrachten Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a), sei es, dass sie dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogen und anschliessend einbezahlt worden sind, sei es, dass sie vom Arbeitgeber direkt zu Gunsten des Arbeitnehmers einbezahlt worden sind.** Diese Beiträge dürfen vom Arbeitgeber im Lohnausweis nicht abgezogen werden, sondern sind ausnahmslos von der Versicherungseinrichtung oder Bankstiftung in einer besonderen Bescheinigung (Formular 21 EDP dfi) auszuweisen.
- 39 – **Vom Arbeitgeber übernommene Quellensteuern oder andere Steuern**
- 40 – **Vom Arbeitgeber für Kinder des Arbeitnehmers bezahlte Schulgelder**

Ziffer 8 **Bruttolohn total/Rente**

- 41 In diesem Feld ist das Total der Einkünfte gemäss den Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge, Quellensteuern usw. anzugeben.

Ziffer 9 **Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV**

- 42 In diesem Feld ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen **beim Arbeitnehmer** in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/EO/ALV/NBUV betragsmässig anzugeben. Kein Abzug darf gemacht werden für Beiträge, die der Arbeitgeber bezahlt hat (Arbeitgeberbeiträge). Arbeitnehmern belastete Beiträge an Krankentaggeldversicherungen sind nicht abzugsfähig; sie dürfen nicht vom Bruttolohn abgezogen werden. Solche Beiträge können jedoch in Ziffer 15 ausgewiesen werden.

Analog ist vorzugehen, wenn der Arbeitnehmer in einem vergleichbaren Sozialversicherungssystem (internationale Sozialversicherungsabkommen) des Herkunftslands verbleibt.

Ziffer 10 **Berufliche Vorsorge (2. Säule)**

- 43 In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Lohn abgezogenen Beiträge an steuerbefreite Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule) anzugeben. Die Beiträge sind unabhängig davon zu deklarieren, ob es sich um eine obligatorische oder freiwillige Vorsorge im Rahmen des koordinierten Lohnes (Säule 2a) oder um eine zusätzliche berufliche Vorsorge (Säule 2b) handelt. Falls der Arbeitgeber den gemäss Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldeten Beitrag ganz oder teilweise übernimmt, ist dieser Betrag zwar ebenfalls abzugsfähig, muss aber vorerst in Ziffer 7 des Lohnausweises (vgl. Rz 36) deklariert werden.

Ziffer 10.1 **Ordentliche Beiträge für die berufliche Vorsorge**

- 44 In diesem Feld sind die nach Gesetz, Statut oder Reglement geleisteten ordentlichen Beiträge für die berufliche Vorsorge (2. Säule) einzutragen.

Beiträge für den Einkauf in die berufliche Vorsorge Ziffer 10.2

In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen Beiträge an Vorsorgeeinrichtungen (2. Säule) anzugeben, die der Verbesserung des Vorsorgeschutzes bis (höchstens) zu den vollen reglementarischen Leistungen dienen. 45

Es sind dies vor allem:

- Beiträge für den Einkauf von fehlenden Versicherungsjahren oder von fehlendem Spar- bzw. Deckungskapital;
- Beiträge für den Einkauf, der durch eine Änderung des Reglementes oder Vorsorgeplans bedingt ist;
- Beiträge für den Wiedereinkauf nach einer Scheidung.

Zusätzlich sind die vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmerbeiträge anzugeben, sofern sie in Ziffer 7 des Lohnausweises aufgeführt sind (vgl. Rz 36).

Vom Arbeitnehmer selber entrichtete, d. h. nicht vom Lohn abgezogene Einkaufsbeiträge an die berufliche Vorsorge, sind nicht durch den Arbeitgeber im Lohnausweis, sondern durch die Vorsorgeeinrichtung separat mit dem Formular 21 EDP dfi zu bescheinigen. 46

Nettolohn/Rente Ziffer 11

In diesem Feld ist der für die Steuererklärung massgebende Nettolohn anzugeben. Der Nettolohn wird dadurch ermittelt, dass vom Bruttolohn total (Ziffer 8 des Lohnausweises) das Total der Abzüge (Ziffer 9 und 10 des Lohnausweises) abgezogen wird. 47

Quellensteuerabzug Ziffer 12

In diesem Feld ist der Totalbetrag (brutto) der Quellensteuern anzugeben, der einem ausländischen Arbeitnehmer ohne Niederlassungsbewilligung (z. B. Jahres- und Kurzaufenthalter, Grenzgänger usw.) oder einem ausländischen Mitglied des Verwaltungsrates im entsprechenden Kalenderjahr vom Bruttolohn in Abzug gebracht wurde. 48

Werden die Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt (Nettolohnvereinbarung), ist in Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) zusätzlich folgender Hinweis anzubringen: «Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt», und der entsprechende Betrag ist unter Ziffer 7 des Lohnausweises (andere Leistungen) anzugeben.

Spesenvergütungen (nicht im Bruttolohn enthalten) Ziffer 13

In den Feldern 13.1 und 13.2 sind die Vergütungen anzugeben, die der Arbeitgeber als Spesenersatz betrachtet und die deshalb nicht Bestandteil des Bruttolohnes im Sinne von Ziffer 8 des Lohnausweises bilden. Als **Spesenvergütungen** gelten vom Arbeitgeber ausgerichtete Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner **dienstlichen Tätigkeit**, z. B. auf Geschäftsreisen, entstanden sind. 49

Keine Spesenvergütungen sind Entschädigungen des Arbeitgebers, welche Auslagen abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen. Solche Entschädigungen für **Berufsauslagen** sind beispielsweise Wegvergütungen (vgl. Rz 17) sowie Entschädigungen für die Nutzung privater Arbeitszimmer oder Lagerräume. Solche Entschädigungen sind stets zum Bruttolohn zu addieren (vgl. die Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises) und können allenfalls vom Arbeitnehmer in der Steuererklärung als Berufskosten in Abzug gebracht werden. 50

51 Die Art der Spesenvergütungen ist entscheidend für die Deklaration mit dem Lohnausweis.

Es wird wie folgt unterschieden:

- **Effektive Spesenvergütungen** anhand von Belegen oder in Form von Einzelfallpauschalen, z. B. CHF 30 pro auswärtiges Abendessen (vgl. Rz 52, 56 und 57);
- **Pauschale Spesenvergütungen** für einen bestimmten Zeitabschnitt, z. B. monatliche Auto- oder Repräsentationsspesen (vgl. Rz 53, 58 und 59);
- **Spesenvergütungen** im Rahmen eines **genehmigten Spesenreglementes** (vgl. Rz 54 und 55).

52 **Alle effektiven Spesenvergütungen**, die bei einem Arbeitnehmer angefallen sind (inkl. Spesenauslagen welche über Firmenkreditkarten bezahlt werden), müssen deklariert werden. **Keine Deklarationspflicht** von Spesenauslagen besteht, wenn folgende Vorgaben eingehalten werden. Für die Anwendung der nachfolgenden Pauschalen ist eine tatsächliche Reisetätigkeit Voraussetzung. Eine Hochrechnung der Einzelfallpauschalen auf die Arbeitstage ist nicht zulässig:

- Übernachtungsspesen werden gegen Beleg zurückerstattet;
- Die Höhe der effektiven Spesenvergütung für Mittag- oder Abendessen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 35 bzw. die **Pauschale** für eine Hauptmahlzeit beträgt maximal CHF 30;
- Kundeneinladungen usw. werden ordnungsgemäss gegen Originalquittung abgerechnet;
- Die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn, Flugzeug usw.) erfolgt gegen Beleg;
- Für die geschäftliche Benutzung des Privatwagens werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet;
- Kleinspesen werden, soweit möglich, gegen Beleg oder in Form einer Tagespauschale von maximal CHF 20 vergütet.

Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden.

53 **Pauschale Spesenvergütungen** (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) sind bei allen Arbeitnehmern im Lohnausweis betragsmässig anzugeben. Das gilt auch bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes. Pauschale Spesenvergütungen müssen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

54 **Genehmigtes Spesenreglement:** Arbeitgeber, die eine von den in Rz 52 aufgeführten Vorschriften abweichende Spesenregelung haben, können bei der Steuerbehörde des Sitzkantons ein Gesuch um Genehmigung des Spesenreglementes stellen. Es empfiehlt sich, Spesenreglemente nach dem Musterreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz zu gestalten. Die Genehmigung durch den Sitzkanton umfasst sowohl die Festsetzung der effektiven als auch der pauschalen Spesenvergütungen. Im Lohnausweis sind bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes nur die Pauschalspesen (vgl. Ziffer 13.2 des Lohnausweises) anzugeben. Bei der Veranlagung des Arbeitnehmers wird lediglich überprüft, ob die Höhe der ausbezahlten mit der Höhe der bewilligten Pauschalspesen übereinstimmt. Vom Sitzkanton genehmigte Spesenreglemente werden grundsätzlich von allen Kantonen anerkannt.

55 **Firmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.»**

Effektive Spesen	Ziffer 13.1
Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	Ziffer 13.1.1
Im kleinen, vorangestellten Feld ist ein Kreuz (X) einzusetzen, wenn alle Vorgaben von Rz 52 erfüllt sind. Der Spesenbetrag muss nicht angegeben werden. Sind hingegen die Vorgaben gemäss Rz 52 nicht erfüllt und liegt kein genehmigtes Spesenreglement vor, sind die Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen, die effektiv, d. h. gegen Beleg, vergütet worden sind, betragsmässig anzugeben. Als solche Spesen fallen insbesondere in Betracht	56
–Effektive Autospesen –Flug-, Taxi- und Bahnspesen –Spesen für Übernachtungen, Frühstück, Mittag und Abendessen –Spesen für Einladungen von Geschäftspartnern ins Restaurant oder zu Hause –Spesen für kleinere Verpflegungsauslagen unterwegs.	
Übrige effektive Spesen	Ziffer 13.1.2
Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger effektiver Spesen anzugeben. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistungen einzutragen. Als solche übrigen effektiven Spesen fallen insbesondere die vom Arbeitgeber (gegen Beleg) bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten von Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Berufsauslagen für Expatriates» anzubringen und ist der ausbezahlte Spesenbetrag im entsprechenden Feld anzugeben. Besteht ein entsprechendes Ruling mit den Steuerbehörden, kann auf eine Bescheinigung der effektiven Expatriatespesen verzichtet werden. Unter Ziffer 15 ist in diesen Fällen auf das Ruling hinzuweisen (siehe Rz 65a).	57
Pauschalspesen	Ziffer 13.2
Pauschale Repräsentationsspesen	Ziffer 13.2.1
In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) anzugeben, der leitenden Angestellten oder dem Aussendienstpersonal für Kleinspesen (in der Regel Einzelauslagen unter CHF 50) und repräsentative Auslagen (z. B. für private Einladungen zu Hause) ausbezahlt wurde. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen. Der Frankenbetrag ist auch dann anzugeben, wenn ein genehmigtes Spesenreglement vorliegt.	58
Pauschale Autospesen	Ziffer 13.2.2
In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag anzugeben, der einem Arbeitnehmer ausbezahlt wurde, der sein Privatfahrzeug oft geschäftlich verwenden muss (in der Regel mehrere tausend Kilometer pro Jahr). Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.	59
Übrige Pauschalspesen	Ziffer 13.2.3
Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, anzugeben. Im Feld ist lediglich die Summe dieser Pauschalspesenvergütungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). In Form einer Pauschale vergütete besondere Berufskosten von Expatriates sind nicht unter Ziffer 13.2.3 zu bescheinigen, sondern unter Ziffer 2.3 mit der Bemerkung «Pauschalspesen Expatriates» zum Lohn hinzuzurechnen (Art. 2 Abs. 3 Bst. b ExpaV).	60

Ziffer 13.3 **Beiträge des Arbeitgebers für die berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten**

61 In diesem Feld sind alle effektiven Vergütungen des Arbeitgebers für berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten – eines Arbeitnehmers anzugeben, die dem Arbeitnehmer vergütet werden. Nicht anzugeben sind Vergütungen, die direkt an Dritte (z.B. Bildungsinstitut) bezahlt werden.

Immer zu bescheinigen sind jedoch effektive Vergütungen für Rechnungen, die auf den Arbeitnehmer ausgestellt sind.

Ziffer 14 **Weitere Gehaltsnebenleistungen**

62 Auf diesen Zeilen sind (ohne Angabe des Betrages) die Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers aufzuführen, die er nicht selbst bewerten kann und die er deshalb nicht unter Ziffer 2 des Lohnausweises deklariert hat. Als solche Gehaltsnebenleistungen gelten geldwerte Vorteile verschiedenster Art. In Betracht fallen insbesondere Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem **besonders tiefen Vorzugspreis** erworben hat.

Ein Hinweis auf solche Gehaltsnebenleistungen ist nicht notwendig, wenn es sich bei der Gehaltsnebenleistung um eine Vergünstigung handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet wird. Als geringfügig gelten die branchenüblichen Rabatte, sofern der Arbeitgeber die Waren usw. dem Arbeitnehmer ausschliesslich zu dessen Eigengebrauch und zu einem Preis, der mindestens die Selbstkosten deckt, zukommen lässt. Personalvergünstigungen an dessen nahestehenden Personen sind in Ziffer 2.3 zu deklarieren. Weitere Ausnahmen von der Deklarationspflicht sind in Rz 72 aufgeführt.

Ziffer 15 **Bemerkungen**

63 Unter dieser Ziffer sind alle zusätzlichen, erforderlichen Angaben zu machen, die nicht in einem der anderen Felder eingetragen werden. Zudem können freiwillig Angaben gemacht werden, die im Veranlagungsverfahren dienlich sein können. Zu letzteren gehören Angaben wie die Höhe der im Bruttolohn enthaltenen Kinderzulagen, die Anzahl im Kalenderjahr geleisteter Schichttage, die Höhe der im Bruttolohn enthaltenen Krankenkassenbeiträge. Erforderliche Angaben sind insbesondere:

64 – **Anzahl der Tage mit Erwerbsausfallentschädigungen:** Diese sind stets anzugeben, wenn die entsprechenden Erwerbsausfallentschädigungen nicht durch den Arbeitgeber ausbezahlt wurden und deshalb nicht im Bruttolohn gemäss Ziffer 8 des Lohnausweises enthalten sind. Erhält der Arbeitnehmer die Erwerbsausfallentschädigungen durch den Arbeitgeber, ist dieser Betrag stets im Lohnausweis (Ziffer 1 oder Ziffer 7 des Lohnausweises) zu bescheinigen.

65 – **Genehmigtes Spesenreglement:** Wurde ein Spesenreglement vom Sitzkanton des Arbeitgebers genehmigt (vgl. Rz 54), ist folgende Bemerkung anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt». In diesem Fall ist in Ziffer 13.1.1 kein Kreuz zu setzen.

65a – **Expatriatespesen:** Besteht ein durch die Behörden genehmigtes Expatriateruling, muss folgender Text angebracht werden: «Expatriateruling durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.»

66 – **Mehrere Lohnausweise:** Wurden vom Arbeitgeber für dasselbe Jahr ausnahmsweise mehrere Lohnausweise ausgestellt, ist folgende Bemerkung anzubringen: «Einer von ... Lohnausweisen» (vgl. Rz 7).

67 – **Teilzeitanstellung:** Wurde der Arbeitnehmer mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad angestellt, ist eine entsprechende Bemerkung, z. B. «50 %-Stelle», «Teilzeitbeschäftigung», erwünscht.

- **Mitarbeiterbeteiligungen:** Wurde der Verkehrswert von den Steuerbehörden genehmigt, ist folgender Vermerk anzubringen (vgl. Rz 29): «Verkehrswert durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt».
68
- Wenn aus der Abgabe der Mitarbeiterbeteiligung noch kein steuerbares Einkommen fließt, ist folgender Vermerk anzubringen: «Mitarbeiterbeteiligung ohne steuerbares Einkommen. Grund: ... (z. B. anwartschaftliche Optionen)».
69
- **Geschäftsfahrzeug:** Besitzt ein Arbeitnehmer einen Geschäftswagen und arbeitet er vollständig oder teilweise im Aussendienst (bspw. Handelsreisende, Kundenberater, Monteure, bei regelmässiger Erwerbstätigkeit auf Baustellen und Projekte), muss der Arbeitgeber unter Ziffer 15 den prozentmässigen Anteil Aussendienst bescheinigen (vgl. Rz 9).
70
- Entstehen einem Arbeitnehmer (aus beruflichen Gründen) Umzugskosten, die der Arbeitgeber vergütet, ist unter Bemerkungen ein entsprechender Hinweis zu machen (z. B. «Umzugskosten von CHF ... bezahlt»).
71

III. Nicht zu deklarierende Leistungen

Grundsätzlich sind alle Leistungen des Arbeitgebers steuerbar und im Lohnausweis anzugeben. Aus Gründen der Praktikabilität müssen aber insbesondere folgende Leistungen nicht deklariert werden: 72

- Gratis abgegebene Halbtaxabonnemente der SBB (für Generalabonnemente vgl. Rz 9);
- REKA-Check-Vergünstigungen bis CHF 600 jährlich (zu deklarieren sind lediglich Vergünstigungen, soweit sie CHF 600 pro Jahr übersteigen);
- Übliche Weihnachts-, Geburtstags- und ähnliche Naturalgeschenke bis CHF 500 pro Ereignis. Bei solchen Naturalgeschenken, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 2.3 des Lohnausweises);
- Private Nutzung von Arbeitswerkzeugen (Handy, Computer usw.);
- Beiträge an Vereins- und Clubmitgliedschaften (nicht aber Abonnemente für Fitnessclubs) bis CHF 1 000 im Einzelfall. Bei Beiträgen, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 15 des Lohnausweises);
- Beiträge an Fachverbände unbeschränkt;
- Rabatte auf Waren, die zum Verzehr und Eigenbedarf bestimmt und branchenüblich sind (vgl. Rz 62);
- Zutrittskarten für kulturelle, sportliche und andere gesellschaftliche Anlässe bis CHF 500 pro Ereignis (zu deklarieren sind lediglich Beiträge, soweit sie CHF 500 pro Ereignis übersteigen);
- Die Bezahlung der Reisekosten für den Ehegatten oder den Partner bzw. die Partnerin, die den Arbeitnehmer auf Geschäftsreisen begleiten;
- Beiträge an Kinderkrippen, die für Kinder des Arbeitnehmers verbilligte Plätze anbieten. Kommen die Beiträge des Arbeitgebers jedoch bestimmten Arbeitnehmern zugute, sei es durch Bezahlung an den Arbeitnehmer oder direkt an die Krippe, sind sie im Lohnausweis unter Ziffer 1 zum Bruttolohn hinzuzurechnen oder in Ziffer 7 separat zu deklarieren;
- Gratis-Parkplatz am Arbeitsort;
- Kosten für ärztliche Vorsorgeuntersuchungen, die auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Pensionskasse erfolgen;
- Gutschriften von Flugmeilen. Sie sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

IV. Pflichtverletzung

Wer einen Lohnausweis nicht oder falsch ausfüllt, kann bestraft werden (Art. 127, 174 und 186 DBG, Art. 43, 55 und 59 StHG sowie Art. 251 StGB) und/oder haftbar (Art. 177 DBG, Art. 56 StHG) gemacht werden. 73

V. Adressaten des Lohnausweises

- 74 Der Lohnausweis ist für den Arbeitnehmer bestimmt. Einige Kantone, zurzeit die Kantone Basel-Stadt, Basel-Landschaft, Bern, Freiburg, Jura, Neuenburg, Solothurn, Waadt und Wallis, verlangen zudem von den Arbeitgebern, dass sie ein Exemplar des Lohnausweises direkt der kantonalen Steuerverwaltung zustellen.

VI. Bestelladressen für Lohnausweisformular und Wegleitung

- 75 Auf der Internetseite der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.ssk-csi.ch) und der Eidgenössischen Steuerverwaltung (www.estv.admin.ch) können das Programm eLohnausweis sowie das Lohnausweisformular im pdf-Format heruntergeladen werden. Diese ermöglichen das Ausfüllen des Lohnausweises mit dem Computer. Auf diesen Internetseiten ist auch die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung abrufbar. In der Regel wird der Lohnausweis direkt aus einer Lohnsoftwareapplikation auf weisses Papier gedruckt. Besteht diese Möglichkeit nicht, können Lohnausweisformulare bei nachstehender Adresse bestellt werden:

BBL Verkauf Bundespublikationen
Fellerstrasse 21
3003 Bern

Online-Shop: https://www.bundespublikationen.admin.ch/cshop_bbl/b2c/start.do
oder
www.bundespublikationen.admin.ch > Artikelsuche > Wegleitung

verkauf.zivil@bbl.admin.ch
Tel. 058 465 50 00
Fax 058 465 50 09

Lohnausweisformular und Wegleitung können **in Ausnahmefällen** – z. B. wenn diese pdf-Dokumente nicht vom Internet heruntergeladen werden können – bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde **bestellt** werden (vgl. Anhang 1).

Auskünfte zum Lohnausweis erteilen die kantonalen Steuerbehörden (vgl. Anhang 1).

Übersicht über die kantonalen Steuerbehörden

(Stand Mai 2015)

Kanton	Adresse für die <i>Bestellung</i> von Lohnausweis und Wegleitung	Adresse für <i>Auskünfte</i> zum Ausfüllen des Lohnausweises
AG	Kantonales Steueramt Aargau Planung / Logistik Tellstrasse 67 5001 Aarau <i>Telefon</i> 062 835 25 30 <i>E-Mail</i> steueramt@ag.ch	Kantonales Steueramt Aargau Planung / Logistik Tellstrasse 67 5001 Aarau <i>Telefon</i> 062 835 25 30 <i>E-Mail</i> steueramt@ag.ch
AI	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell <i>Telefon</i> 071 788 94 04 <i>E-Mail</i> register@steuern.ai.ch	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell <i>Telefon</i> 071 788 94 04 <i>E-Mail</i> register@steuern.ai.ch
AR	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kanzlei Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 <i>Telefon</i> 071 353 62 99 <i>E-Mail</i> steuerverwaltung@ar.ch	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 <i>Telefon</i> 071 353 62 90 <i>E-Mail</i> steuerverwaltung@ar.ch
BL	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Bereich Logistik, LA Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal <i>Telefon</i> 061 552 52 95 <i>E-Mail</i> steuerverwaltung@bl.ch	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Bereich Gemeinden und Einsprachen Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal <i>Telefon</i> 061 552 62 52 <i>E-Mail</i> steuerverwaltung@bl.ch
BS	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel <i>Telefon</i> 061 267 97 92 <i>E-Mail</i> steuerbezug@bs.ch	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel <i>Telefon</i> 061 267 44 39 <i>E-Mail</i> juerg.zutter@bs.ch
BE	Steuerverwaltung des Kantons Bern Produktion und Spedition Postfach 8334 3001 Bern <i>Telefon</i> 031 633 60 01 <i>E-Mail</i> spedition@fin.be.ch	Steuerverwaltung des Kantons Bern Postfach 8334 3001 Bern <i>Telefon</i> 031 633 60 01 <i>E-Mail</i> lohnausweis@fin.be.ch
FR	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg <i>Telefon</i> 026 305 35 15 <i>E-mail</i> SansonensG@fr.ch	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg <i>Telefon</i> 026 305 32 76 <i>E-mail</i> SCCDir@fr.ch

Kanton	Adresse für die <i>Bestellung</i> von Lohnausweis und Wegleitung	Adresse für <i>Auskünfte</i> zum Ausfüllen des Lohnausweises
GE	Administration fiscale cantonale Economat Rue du Stand 26 1211 Genève 3 Téléphone 022 327 57 16	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26 1211 Genève 3 Téléphone 022 327 58 29
GL	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Telefon 055 646 61 50 E-Mail steuerverwaltung@gl.ch	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Telefon 055 646 61 70 E-Mail steuerverwaltung@gl.ch
GR	Drucksachen und Materialzentrale (DMZ) Planaterrastrasse 16 7001 Chur Telefon 081 257 22 53 E-Mail bestellungen@dmz.gr.ch	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur Telefon 081 257 33 32 E-Mail steuererklaerung@stv.gr.ch
JU	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Secrétariat 2, Rue de la Justice 2800 Delémont Telefon 032 420 55 65	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques 2, Rue de la Justice 2800 Delémont Telefon 032 420 55 66
LU	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Formulare und Drucksachen Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern Telefon 041 228 56 46 E-Mail dst.form@lu.ch	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern Telefon 041 228 56 43 E-Mail dst@lu.ch
NE	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Telefon 032 889 64 20 E-Mail ServiceContributions@ne.ch	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Telefon 032 889 64 20 E-Mail ServiceContributions@ne.ch
NW	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Telefon 041 618 71 27 E-Mail steueramt@nw.ch	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Telefon 041 618 71 27 E-Mail steueramt@nw.ch
OW	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Telefon 041 666 62 94	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Telefon 041 666 62 94
SG	Kantonales Steueramt Drucksachen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Telefon 0800 841 821 821 E-Mail bestellungen@ksta.sg.ch	Kantonales Steueramt Hauptabteilung Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Telefon 071 229 41 64 E-Mail steuerfragen@ksta.sg.ch

Kanton	Adresse für die <i>Bestellung</i> von Lohnausweis und Wegleitung	Adresse für <i>Auskünfte</i> zum Ausfüllen des Lohnausweises
SH	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen Telefon 052 632 72 40	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen Telefon 052 632 72 40
SO	Steueramt des Kantons Solothurn, Abt. Dienste Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Telefon 032 627 88 83 E-Mail bestellungen@fd.so.ch	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Telefon 032 627 87 02 E-Mail steueramt.so@fd.so.ch
SZ	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Telefon 041 819 23 45	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Telefon 041 819 23 45
TG	Kantonale Steuerverwaltung Zentrale Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Telefon 058 345 30 03 E-Mail bestellung.sv@tg.ch	Kantonale Steuerverwaltung Information und Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Telefon 058 345 30 03 E-Mail romi.straumann@tg.ch
TI	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Telefon 091 814 39 46	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Telefon 091 814 39 46
UR	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf Telefon 041 875 21 16 / 17	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf Telefon 041 875 21 16 / 17
VD	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Telefon 021 316 20 91 répondeur Fax 021 316 21 40	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Telefon 021 316 21 21
VS	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Telefon 027 606 24 50 / 51	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Telefon 027 606 24 50 / 51
ZG	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Telefon 041 728 26 11 Internet www.zug.ch/tax Rubrik Drucksachenbestellung	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Telefon 041 728 26 11 Internet www.zug.ch/tax Rubrik Kontakt
ZH	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32, Postfach 8090 Zürich Telefon 043 259 99 99 Fax 043 259 99 98 E-Mail info@kdmz.zh.ch	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21 8090 Zürich Telefon 043 259 40 50 E-Mail e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch

Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises – synoptische Darstellung der geänderten Randziffern und Textstellen

/ Änderungen

Inhaltsübersicht

Lohnausweisformular 2
 I. Allgemeines 4
 II. Die notwendigen Angaben im Lohnausweis
 III. Nicht zu deklarierende Leistungen 15
 IV. Pflichtverletzung 15
 V. Adressaten des Lohnausweises 15
 VI. Bestelladressen für Lohnausweisformulare und Wegleitungen 15
 Anhang 1
 Übersicht über die kantonalen Steuerbehörden 17

Häufig gestellte Fragen (FAQ)
 Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter
www.steuerkonferenz.ch/d/lohnausweis.htm

I. Allgemeines

Rz 1

Das Formular Lohnausweis/Rentenbescheinigung ist als Lohnausweis sowie als Bescheinigung für Entschädigungen von Verwaltungsräten zu verwenden. Zudem kann es zur Bescheinigung von Renten der zweiten Säule eingesetzt werden (vgl. Rz 5). Für das Ausfüllen des Formulars ist diese Wegleitung verbindlich. Zusätzlich besteht eine Kurzanleitung für einfache Lohnausweise. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.steuerkonferenz.ch).

Inhaltsübersicht

Formular Lohnausweis/Rentenbescheinigung 2
 I. Allgemeines 4
 II. Notwendige Angaben
 III. Nicht zu deklarierende Leistungen 15
 IV. Pflichtverletzung 15
 V. Adressaten des Lohnausweises 16
 VI. Bestelladressen für Lohnausweisformular und Wegleitung 16
 Anhang 1
 Übersicht über die kantonalen Steuerbehörden 17

Häufig gestellte Fragen (FAQ)
 Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter www.csi-ssk.ch/index.php?Lohnausweis:FAQ

I. Allgemeines

Rz 1

Das Formular Lohnausweis/Rentenbescheinigung ist als Lohnausweis sowie als Bescheinigung für Entschädigungen von Verwaltungsräten zu verwenden. Zudem kann es zur Bescheinigung von Renten der zweiten Säule eingesetzt werden (vgl. Rz 5). Für das Ausfüllen des Formulars ist diese Wegleitung verbindlich. [Zusätzlich... : dieser Satz wurde gestrichen] Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.csi-ssk.ch).

Änderungen

Rz 2

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Lohnausweis auszustellen. Darin sind sämtliche Leistungen bzw. geldwerten Vorteile zu deklarieren, die dem Arbeitnehmer im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zugeflossen sind. Dieser Grundsatz sowie die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für Vorsorgeeinrichtungen BVG, die eine Rente entrichten. Sie sind verpflichtet, das Formular 11 oder ein diesem inhaltlich entsprechendes eigenes Formular als Rentenbescheinigung auszustellen.

Rz 3

Nachfolgend wird aus Gründen der Übersichtlichkeit darauf verzichtet, neben der Regelung des Lohnausweises zusätzlich die analoge Regelung für das Ausfüllen der Rentenbescheinigung (vgl. v. a. Rz 5) aufzuführen. Aus dem gleichen Grund wird auf eine geschlechterneutrale Formulierung verzichtet.

Rz 2

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Lohnausweis auszustellen. Darin sind sämtliche Leistungen bzw. geldwerten Vorteile zu deklarieren, die dem Arbeitnehmer oder dem Pensionierten im Zusammenhang mit dem bestehenden, respektive ehemaligen Arbeitsverhältnis zugeflossen sind. Dieser Grundsatz sowie die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für Vorsorgeeinrichtungen BVG, die eine Rente entrichten. Sie sind verpflichtet, das Formular 11 oder ein diesem inhaltlich entsprechendes eigenes Formular als Rentenbescheinigung auszustellen.

Rz 3

Nachfolgend wird aus Gründen der Übersichtlichkeit auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet und davon abgesehen, der Regelung des Lohnausweises zusätzlich die analoge Regelung für das Ausfüllen der Rentenbescheinigung (vgl. v. a. Rz 5) beizufügen. Aus dem gleichen Grund wird darauf verzichtet, neben den Arbeitnehmern jeweils auch die Pensionierten ausdrücklich zu erwähnen – sind letztere doch stets mitgemeint. Folglich sind alle geldwerten Leistungen, die dem Pensionierten aus seinem ehemaligen Arbeitsverhältnis zukommen, vom ehemaligen Arbeitgeber als sogenanntes Ruhegehalt auf dem Formular 11 zu bescheinigen.

II. Notwendige Angaben

Rz 5 (Buchstabe B) Verwendung des Formulars 11 als Rentenbescheinigung

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn die bescheinigten Leistungen auf einem Rentenanspruch beruhen. Bei der **erstmaligen Entrichtung einer Rente** ist der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), Abteilung Erhebung, 3003 Bern (Tel. 031 322 71 50), mit dem **Formular 565** eine Meldung zu machen. Den Rentenempfängern ist unabhängig von der Meldung an die ESTV alljährlich eine Rentenbescheinigung auf dem Formular 11 oder auf dem versicherungseigenen Formular auszustellen.

Für die Bescheinigung von Kapitalleistungen ist von den Versicherten nur das Formular 563 zu verwenden.

II. Notwendige Angaben

Rz 5 (Buchstabe B) Verwendung des Formulars 11 als Rentenbescheinigung

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn die bescheinigten Leistungen auf einem Rentenanspruch beruhen. Bei der **erstmaligen Entrichtung einer Rente** ist der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), Abteilung Erhebung, 3003 Bern (Tel. 058 462 71 50), mit dem **Formular 565** eine Meldung zu machen. Den Rentenempfängern ist unabhängig von der Meldung an die ESTV alljährlich eine Rentenbescheinigung auf dem Formular 11 oder auf dem versicherungseigenen Formular auszustellen.

Für die Bescheinigung von Kapitalleistungen ist von den Versicherten nur das Formular 563 zu verwenden.

Änderungen

Rz 6 (Buchstabe C) **AHV-Nummer und neue AHV-Nummer**

AHV-Nummer

In diesem (linken) Feld ist die bisherige 11-stellige AHV-Nummer des Arbeitnehmers anzugeben. Ist die AHV-Nummer unbekannt, ist das genaue Geburtsdatum einzutragen. Die Angabe der (11-stelligen) AHV-Nummer ist, sofern der Arbeitnehmer über eine solche verfügt, obligatorisch, auch wenn (zusätzlich) die neue (13-stellige) AHV-Nummer angegeben wird.

Neue AHV-Nummer

In diesem (rechten) Feld ist die neue 13-stellige AHV-Nummer anzugeben. Diese wird den Arbeitgebern von den Ausgleichskassen ab Mitte 2008 bekannt gegeben. Sofern der Arbeitgeber die neue AHV-Nummer kennt, ist diese (zusätzlich) im Feld C (rechts von der AHV-Nummer) anzugeben.

Rz 9 (Buchstabe F) **Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort**

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen. In Betracht fallen insbesondere:

- das **Zurverfügungstellen eines Geschäftswagens** durch den Arbeitgeber (vgl. Rz 21–25), sofern der Arbeitnehmer für den Arbeitsweg nicht mindestens 70 Rappen pro Kilometer bezahlen muss.
- die **Beförderung zum Arbeitsort** mittels Sammeltransports (v. a. im Baugeberbe)
- die **Vergütung der effektiven Autokilometerkosten** an Aussendienstmitarbeiter, die mit dem Privatwagen überwiegend von zu Hause direkt zu den Kunden, also nicht zuerst zu den Büros ihres Arbeitgebers, fahren.
- das **Zurverfügungstellen eines** (aus geschäftlichen Gründen benützten) **Generalabonnementes**. Erhält ein Arbeitnehmer ein Generalabonnement, ohne dass eine geschäftliche Notwendigkeit besteht, ist das Generalabonnement zum Marktwert unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises zu deklarieren (vgl. Rz 19 und 26).

Die Vergütung eines **Halbtaxabonnementes** muss nicht bescheinigt werden.

Rz 6 (Buchstabe C) **AHV-Nummer**

Alte AHV-Nummer

Da die neue 13-stellige AHV-Nummer seit 2008 eingeführt ist, muss die alte 11-stellige AHV-Nummer (falls überhaupt noch bekannt) nicht mehr in diesem (linken) Feld angegeben werden.

Neue AHV-Nummer

In diesem (rechten) Feld ist die neue 13-stellige AHV-Nummer anzugeben.
(gestrichlen)

Rz 9 (Buchstabe F) **Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort**

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen. In Betracht fallen insbesondere:

- das **Zurverfügungstellen eines Geschäftswagens** durch den Arbeitgeber (vgl. Rz 21–25), sofern der Arbeitnehmer für den Arbeitsweg nicht mindestens 70 Rappen pro Kilometer bezahlen muss. Aussendienstmitarbeiter (vgl. auch Rz 70);
- die **Beförderung zum Arbeitsort** mittels Sammeltransports (v. a. im Baugeberbe);
- die **Vergütung der effektiven Autokilometerkosten** an Aussendienstmitarbeiter, die mit dem Privatwagen überwiegend von zu Hause direkt zu den Kunden, also nicht zuerst zu den Büros ihres Arbeitgebers, fahren;
- das **Zurverfügungstellen eines** (aus geschäftlichen Gründen benützten) **Generalabonnementes**. Erhält ein Arbeitnehmer ein Generalabonnement, ohne dass eine geschäftliche Notwendigkeit besteht, ist das Generalabonnement zum Marktwert unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises zu deklarieren (vgl. Rz 19 und 26).

Die Vergütung eines **Halbtaxabonnementes** muss nicht bescheinigt werden.

Rz 17

- **Vergütungen für den Arbeitsweg.** Werden dem Arbeitnehmer die vollen Arbeitswegkosten bezahlt, kann auf die Addition des Betrages verzichtet und das Feld F des Lohnausweises (unentgeltliche Beförderung) angekreuzt werden (vgl. Rz 9).

Rz 18

- **alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort** (z. B. Mittagsszulagen). Die Abgabe von Lunch-Checks ist bis zur von der AHV festgelegten Limite (Stand 1.1.2010: CHF 180 pro Monat) mit einem Kreuz im Feld G des Lohnausweises zu deklarieren; darüber hinausgehende Beiträge sind zusätzlich zum Lohn im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises zu addieren. Für den Fall der Kantinenverpflegung vgl. Feld G des Lohnausweises (Rz 10).

Rz 20 (Ziffer 2.1) Verpflegung und Unterkunft (Zimmer)

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er gratis Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber erhält. Die entsprechenden Ansätze können dem Merkblatt N2 der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), das unter www.estv.admin.ch > Publikationen > Merkblätter heruntergeladen oder bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde (siehe Anhang) bestellt werden kann, entnommen werden. Das Feld ist nicht auszufüllen, wenn der Arbeitnehmer für die gewährte Verpflegung und Unterkunft ein Abzug vom Lohn gemacht wird, der mindestens den Ansätzen gemäss dem erwähnten Merkblatt N2 entspricht. Wird dem Arbeitnehmer nicht ein Zimmer, sondern eine Wohnung zur Verfügung gestellt, so ist dies unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises betragsmässig anzugeben (vgl. Rz 26).

Rz 21 (Ziffer 2.2) Privatanteil Geschäftswagen

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er einen Geschäftswagen auch privat benutzen darf. Übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Kosten und hat der Arbeitnehmer lediglich die Benzinkosten für grössere Privatfahrten am Wochenende oder in den Ferien zu bezahlen, so beträgt der zu deklarierende Betrag **pro Monat 0,8 % des Kaufpreises** (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150 pro Monat. Bei ganzjähriger Privatnutzung gilt beispielsweise folgender Ansatz: Kaufpreis CHF 43 000: zu deklarierender Betrag = CHF 4 128 (12 x CHF 344).

Rz 17

- Vergütungen für den Arbeitsweg. Werden dem Arbeitnehmer die Arbeitswegkosten bezahlt, ist der Betrag als Berufskostenentschädigung in Ziffer 2.3 zu deklarieren. In diesem Fall ist kein Kreuz im Feld F zu setzen;

Rz 18

- **alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort** (z. B. Mittagsszulagen). Die Abgabe von Lunch-Checks ist bis zur von der AHV festgelegten Limite (Stand 1.1.2015: CHF 180 pro Monat) mit einem Kreuz im Feld G des Lohnausweises zu deklarieren; darüber hinausgehende Beiträge sind zusätzlich zum Lohn im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises zu addieren. Für den Fall der Kantinenverpflegung vgl. Feld G des Lohnausweises (Rz 10).

Rz 20 (Ziffer 2.1) Verpflegung und Unterkunft (Zimmer)

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er gratis Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber erhält. Die entsprechenden Ansätze können dem Merkblatt N2 der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), das unter www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/dokumentation/merkblaetter.html (oder www.estv.admin.ch > Direkte Bundessteuer > Dokumentation > Merkblätter) heruntergeladen oder bei der zuständigen Steuerbehörde (siehe Anhang) bestellt werden kann, entnommen werden. Das Feld ist nicht auszufüllen, wenn dem Arbeitnehmer für die gewährte Verpflegung und Unterkunft ein Abzug vom Lohn gemacht wird, der mindestens den Ansätzen gemäss dem erwähnten Merkblatt N2 entspricht. Wird dem Arbeitnehmer nicht ein Zimmer, sondern eine Wohnung zur Verfügung gestellt, so ist dies unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises betragsmässig anzugeben (vgl. Rz 26).

Rz 21 (Ziffer 2.2) Privatanteil Geschäftswagen

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er einen Geschäftswagen auch privat benutzen darf. Übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Kosten und hat der Arbeitnehmer lediglich die Benzinkosten für grössere Privatfahrten am Wochenende oder in den Ferien zu bezahlen, so beträgt der zu deklarierende Betrag **pro Monat 0,8 % des Kaufpreises** inkl. sämtlichen Sonderausstattungen (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150 pro Monat. Bei ganzjähriger Privatnutzung gilt beispielsweise folgender Ansatz: Kaufpreis CHF 43 000: zu deklarierender Betrag = CHF 4 128 (12 x CHF 344).

Änderungen

Bei Leasingfahrzeugen tritt anstelle des Kaufpreises der im Leasingvertrag festgehaltene Barkaufpreis des Fahrzeuges (exkl. Mehrwertsteuer), eventuell der im Leasingvertrag angegebene Objektprice (exkl. Mehrwertsteuer). Der so ermittelte Betrag ist wie eine zusätzliche Lohnzahlung zu betrachten, die dem Arbeitnehmer neben dem eigentlichen Barlohn entrichtet wird.

Wird vom Sitzkanton des Arbeitgebers ein den speziellen Gegebenheiten angepasster Privatanteil von weniger als 0,8 % des Kaufpreises pro Monat bewilligt (vgl. Rz 54), ist unter Ziffer 15 folgender Vermerk anzubringen: «Privatanteil für Geschäftswagen durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt».

Rz 26 (Ziffer 2.3) Andere Gehaltsnebenleistungen

Auf dieser Zeile ist vorab die Art einer allfälligen weiteren, vom Arbeitgeber ausgerichteten Gehaltsnebenleistung anzugeben, **die der Arbeitgeber bewerten kann** (vgl. auch Rz 62). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld deren Wert einzutragen. Werden mehrere solche zusätzlichen Gehaltsnebenleistungen entrichtet, so sind diese auf der entsprechenden Zeile zu bezeichnen und deren Werte soweit möglich separat aufzuführen. Im Feld ist lediglich die Summe einzutragen. Eine steuerbare Gehaltsnebenleistung liegt z. B. dann vor, wenn der Arbeitgeber im eigenen Namen gewisse Auslagen (Lebenshaltungskosten) tätigt und alsdann die entsprechende Leistung (z. B. Mietwohnung) dem Arbeitnehmer zur Verfügung stellt. In diesen Fällen ist der **Marktwert** bzw. Verkehrswert (vgl. Rz 19) einzusetzen. Stellt der Arbeitgeber eine eigene Wohnung unentgeltlich zur Verfügung, ist der ortsübliche Mietzins einzutragen. Für Expatriates ist die entsprechende Verordnung massgebend.

Auf eine Deklaration kann verzichtet werden, sofern es sich um Naturalgeschenke anlässlich besonderer Ereignisse (z. B. Weihnachten) handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet werden (vgl. Rz 62 und 72).

Rz 29 (Ziffer 5) Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt

In diesem Feld ist das steuerbare Erwerbseinkommen anzugeben, das dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr aus Mitarbeiterbeteiligungen (Aktien und/oder Optionen usw.) zugeflossen ist. Der genaue Betrag ist auch dann anzugeben, wenn die Mitarbeiterbeteiligung von einer dem Arbeitgeber nahe stehenden Firma (z. B. der ausländischen Muttergesellschaft) eingeräumt wurde und die Höhe dem schweizerischen Arbeitgeber bekannt ist. Das Erwerbseinkommen wird auf Grund der Differenz zwischen Verkehrswert und Abgabe- bzw. Erwerbspreis berechnet. Falls der Verkehrswert der Mitarbeiterbeteiligung von der Steuerbehörde genehmigt wurde, ist dies in Ziffer 15 des Lohnausweises zu vermerken (vgl. Rz 68).

Bei Leasingfahrzeugen tritt anstelle des Kaufpreises der im Leasingvertrag festgehaltene Barkaufpreis des Fahrzeuges (exkl. Mehrwertsteuer), eventuell der im Leasingvertrag angegebene Objektprice (exkl. Mehrwertsteuer). Der so ermittelte Betrag ist wie eine zusätzliche Lohnzahlung zu betrachten, die dem Arbeitnehmer neben dem eigentlichen Barlohn entrichtet wird.

[gestrichen]

Rz 26 (Ziffer 2.3) Andere Gehaltsnebenleistungen

Auf dieser Zeile ist vorab die Art einer allfälligen weiteren, vom Arbeitgeber ausgerichteten Gehaltsnebenleistung anzugeben, **die der Arbeitgeber bewerten kann** (vgl. auch Rz 62). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld deren Wert einzutragen. Werden mehrere solche zusätzlichen Gehaltsnebenleistungen entrichtet, so sind diese auf der entsprechenden Zeile zu bezeichnen und deren Werte soweit möglich separat aufzuführen. Im Feld ist lediglich die Summe einzutragen. Eine steuerbare Gehaltsnebenleistung liegt z. B. dann vor, wenn der Arbeitgeber im eigenen Namen gewisse Auslagen (Lebenshaltungskosten) tätigt und alsdann die entsprechende Leistung (z. B. Mietwohnung, Konsumwaren) dem Arbeitnehmer und ihm nahestehende Personen zur Verfügung stellt. In diesen Fällen ist der **Marktwert** bzw. Verkehrswert (vgl. Rz 19) einzusetzen. Stellt der Arbeitgeber eine eigene Wohnung unentgeltlich zur Verfügung, ist der ortsübliche Mietzins einzutragen. Für Expatriates ist die entsprechende Verordnung massgebend.

Auf eine Deklaration kann verzichtet werden, sofern es sich um Naturalgeschenke anlässlich besonderer Ereignisse (z. B. Weihnachten) handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet werden (vgl. Rz 62 und 72).

Rz 29 (Ziffer 5) Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt

In diesem Feld ist das steuerbare Erwerbseinkommen anzugeben, das dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr aus Mitarbeiterbeteiligungen (z. B. Aktien und/oder Optionen usw.) zugeflossen ist. Der genaue Betrag ist auch dann anzugeben, wenn die Mitarbeiterbeteiligung von einer dem Arbeitgeber nahe stehenden Firma (z. B. der ausländischen Muttergesellschaft) eingeräumt wurde und die Höhe dem schweizerischen Arbeitgeber bekannt ist. Das Erwerbseinkommen wird auf Grund der Differenz zwischen Verkehrswert und Abgabe- bzw. Erwerbspreis berechnet. Falls der Verkehrswert der Mitarbeiterbeteiligung von der Steuerbehörde genehmigt wurde, ist dies in Ziffer 15 des Lohnausweises zu vermerken (vgl. Rz 68).

Änderungen

In den folgenden Fällen ist auf die Mitarbeiterbeteiligung nicht in Ziffer 5, sondern in Ziffer 15 des Lohnausweises hinzuweisen (vgl. Rz 69):

- Bei der Mitarbeiterbeteiligung handelt es sich um anwartschaftliche Rechte (z. B. bei der Zuteilung noch nicht steuerbarer Optionen, Phantom-Aktien, Stock Appreciation Rights).
- Art und/oder Umfang der Mitarbeiterbeteiligung sind dem Arbeitgeber nicht bekannt (z. B., weil die Mitarbeiterbeteiligung dem Arbeitnehmer direkt durch die ausländische Muttergesellschaft eingeräumt wird).

In allen Fällen von Mitarbeiterbeteiligungen sind sämtliche Detailangaben auf einem Beiblatt zum Lohnausweis auszuweisen. Das Beiblatt muss die persönlichen Daten des Arbeitnehmers enthalten (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.) und klar dem Haupt-Lohnausweis zuweisbar sein.

Rz 37

- **Alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen des Arbeitnehmers** bzw. dessen Familienmitglieder, wie Beiträge an:
 - Krankenkassen
 - alle Formen der freien Vorsorge (Säule 3b), z. B. Lebens-, Renten-, Kapital- oder Sparversicherungen.

Nicht zu deklarieren sind lediglich Beiträge des Arbeitgebers an die obligatorische Unfallversicherung nach UVG (BUV und NBUV) sowie Beiträge für vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektivkrankentaggeld- und Kollektiv-UVG-Zusatzversicherungen.

In den folgenden Fällen ist auf die Mitarbeiterbeteiligung nicht in Ziffer 5, sondern in Ziffer 15 des Lohnausweises hinzuweisen (vgl. Rz 69):

- Bei der Mitarbeiterbeteiligung handelt es sich um anwartschaftliche Rechte (z. B. bei der Zuteilung noch nicht steuerbarer Optionen, Phantom-Aktien, Stock Appreciation Rights).
- Art und/oder Umfang der Mitarbeiterbeteiligung sind dem Arbeitgeber nicht bekannt (z. B., weil die Mitarbeiterbeteiligung dem Arbeitnehmer direkt durch die ausländische Muttergesellschaft eingeräumt wird).

In allen Fällen von Mitarbeiterbeteiligungen sind nebst weiteren Bescheinigungspflichtigen sämtliche Detailangaben auf einem Beiblatt zum Lohnausweis auszuweisen. Das Beiblatt muss die persönlichen Daten des Arbeitnehmers enthalten (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.) und klar dem Haupt-Lohnausweis zuweisbar sein (Details für Beiblatt gemäss Mitarbeiterbeteiligungsverordnung, MBV). Wird der geldwerte Vorteil erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an eine in der Schweiz (Art. 15 Abs. 1 MBV) oder im Ausland ansässige Person (Art. 15 Abs. 2 MBV) ausgerichtet respektive bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis nach Wegzug aus der Schweiz gewährt (Art. 8 MBV), muss der Arbeitgeber den zuständigen kantonalen Behörden eine Bescheinigung zustellen. Zusätzlich sind die Bescheinigungspflichtigen gemäss AHVV zu beachten.

Rz 37

- **Alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen des Arbeitnehmers** bzw. dessen ihm nahestehende Personen, wie Beiträge an:
 - Krankenkassen
 - alle Formen der freien Vorsorge (Säule 3b), z. B. Lebens-, Renten-, Kapital- oder Sparversicherungen.

Nicht zu deklarieren sind lediglich Beiträge des Arbeitgebers an die obligatorische Unfallversicherung nach UVG (BUV und NBUV) sowie Beiträge für vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektivkrankentaggeld- und Kollektiv-UVG-Zusatzversicherungen.

Rz 42 (Ziffer 9) Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV

In diesem Feld ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen beim **Arbeitnehmer** in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/EO/ALV/NBUV betragsmässig anzugeben. Kein Abzug darf gemacht werden für Beiträge, die der Arbeitgeber bezahlt hat (Arbeitgeberbeiträge). Arbeitnehmer belastete Beiträge an Krankentaggeldversicherungen sind nicht abzugsfähig; sie dürfen nicht vom Bruttolohn abgezogen werden. Solche Beiträge können jedoch in Ziffer 15 ausgewiesen werden.

Analog ist vorzugehen, wenn der Arbeitnehmer gemäss den Bestimmungen über die Koordination der sozialen Sicherheit zwischen der Schweiz und der Europäischen Union (EU) in einem EU-Staat versichert ist.

Rz 52

Effektive Spesenvergütungen (inkl. der nachfolgend aufgeführten Einzelfallpauschalen) müssen nur **ausnahmsweise** betragsmässig deklariert werden. **Keine Deklarationspflicht** besteht, wenn folgende Vorgaben eingehalten werden:

- Übernachtungsspesen werden gegen Beleg zurückerstattet.
- Die Höhe der effektiven Spesenvergütung für Mittag- oder Abendessen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 35 bzw. die Pauschale für eine Hauptmahlzeit beträgt maximal CHF 30.
- Kundeneinladungen usw. werden ordnungsgemäss gegen Originalquittung abgerechnet.
- Die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn, Flugzeug usw.) erfolgt gegen Beleg.
- Für die geschäftliche Benutzung des Privatwagens werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet.
- Kleinspesen werden, soweit möglich, gegen Beleg oder in Form einer Tagespauschale von maximal CHF 20 vergütet.

Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden.

Rz 42 (Ziffer 9) Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV

In diesem Feld ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen beim **Arbeitnehmer** in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/EO/ALV/NBUV betragsmässig anzugeben. Kein Abzug darf gemacht werden für Beiträge, die der Arbeitgeber bezahlt hat (Arbeitgeberbeiträge). Arbeitnehmer belastete Beiträge an Krankentaggeldversicherungen sind nicht abzugsfähig; sie dürfen nicht vom Bruttolohn abgezogen werden. Solche Beiträge können jedoch in Ziffer 15 ausgewiesen werden.

Analog ist vorzugehen, wenn der Arbeitnehmer in einem vergleichbaren Sozialversicherungssystem (Internationale Sozialversicherungsabkommen) des Herkunftslandes verbleibt.

Rz 52

Alle effektiven Spesenvergütungen, die bei einem Arbeitnehmer angefallen sind (inkl. Spesenauslagen welche über Firmenkreditkarten bezahlt werden), müssen deklariert werden. **Keine Deklarationspflicht** von Spesenauslagen besteht, wenn folgende Vorgaben eingehalten werden. Für die Anwendung der nachfolgenden Pauschalen ist eine tatsächliche Reisefähigkeit Voraussetzung. Eine Hochrechnung der Einzelfallpauschalen auf die Arbeitstage ist nicht zulässig:

- Übernachtungsspesen werden gegen Beleg zurückerstattet.
- Die Höhe der effektiven Spesenvergütung für Mittag- oder Abendessen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 35 bzw. die Pauschale für eine Hauptmahlzeit beträgt maximal CHF 30.
- Kundeneinladungen usw. werden ordnungsgemäss gegen Originalquittung abgerechnet.
- Die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn, Flugzeug usw.) erfolgt gegen Beleg.
- Für die geschäftliche Benutzung des Privatwagens werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet.
- Kleinspesen werden, soweit möglich, gegen Beleg oder in Form einer Tagespauschale von maximal CHF 20 vergütet.

Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden.

Rz 57 (Ziffer 13.1.2) **Übrige effektive Spesen**

Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger effektiver Spesen anzugeben. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistungen einzutragen. Als solche übrigen effektiven Spesen fallen insbesondere die vom Arbeitgeber (gegen Beleg) bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten von Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Berufsauslagen für Expatriates» anzubringen und ist der ausbezahlte Spesenbetrag im entsprechenden Feld anzugeben. Besteht ein genehmigtes Spesenreglement, ist auf der Zeile lediglich der Hinweis «effektive Spesen Expatriates» anzubringen.

Rz 60 (Ziffer 13.2.3) **Übrige Pauschalspesen**

Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, anzugeben. Im Feld ist lediglich die Summe dieser Pauschalspesenvergütungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als solche übrige Pauschalspesen fallen insbesondere die Pauschalentschädigungen für Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Pauschalspesen Expatriates» anzubringen.

Rz 61 (Ziffer 13.3) **Beiträge an die Weiterbildung**

In diesem Feld sind **alle** Vergütungen des Arbeitgebers für Aus- und Weiterbildung anzugeben, die einem Arbeitnehmer in **Geldform** ausbezahlt werden. Der Arbeitnehmer kann die von ihm selbst bezahlten Weiterbildungskosten in seiner Steuererklärung geltend machen. Mit der Deklaration im Lohnausweis ist gewährleistet, dass der Arbeitnehmer nur seine Nettokosten abziehen kann.

Beiträge an die Aus- und Weiterbildung, die der Arbeitgeber an Dritte (v. a. Ausbildungsinstitute) leistet, sind anzugeben, wenn sie für einen bestimmten Arbeitnehmer geleistet werden und in einem Jahr pro Einzelereignis CHF 12 000 (exkl. MWST und Kosten für Fahrt und Verpflegung) betragen oder übersteigen. Betragen diese Kosten CHF 12 000 oder mehr, ist der ganze Betrag anzugeben. Der Arbeitgeber hat nicht zu unterscheiden zwischen abzählbaren Weiterbildungskosten und nicht abzählbaren Ausbildungskosten.

Nicht aufzuführen sind Vergütungen an Dritte für typisch berufsbegleitende Weiterbildungen (z. B. Computer-Benutzerkurse, Kurse zum richtigen Telefonieren, Sprachkurse) sowie Kosten für mehrtägige Seminare.

Rz 57 (Ziffer 13.1.2) **Übrige effektive Spesen**

Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger effektiver Spesen anzugeben. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistungen einzutragen. Als solche übrigen effektiven Spesen fallen insbesondere die vom Arbeitgeber (gegen Beleg) bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten von Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Berufsauslagen für Expatriates» anzubringen und ist der ausbezahlte Spesenbetrag im entsprechenden Feld anzugeben. Besteht ein entsprechendes Ruling mit den Steuerbehörden, kann auf eine Bescheinigung der effektiven Expatriatespesen verzichtet werden. Unter Ziffer 15 ist in diesen Fällen auf das Ruling hinzuweisen (siehe Rz 65a).

Rz 60 (Ziffer 13.2.3) **Übrige Pauschalspesen**

Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, anzugeben. Im Feld ist lediglich die Summe dieser Pauschalspesenvergütungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). In Form einer Pauschale vergütete besondere Berufskosten von Expatriates sind nicht unter Ziffer 13.2.3 zu bescheinigen, sondern unter Ziffer 2.3 mit der Bemerkung «Pauschale Expatriates» zum Lohn hinzuzurechnen (Art. 2 Abs. 3 Bst. b ExpaV).

Rz 61 (Ziffer 13.3) **Beiträge des Arbeitgebers für die berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten**

In diesem Feld sind alle effektiven Vergütungen des Arbeitgebers für berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten – eines Arbeitnehmers anzugeben, die dem Arbeitnehmer vergütet werden. Nicht anzugeben sind Vergütungen, die direkt an Dritte (z.B. Bildungsinstitut) bezahlt werden.

[gestrichen]

Immer zu bescheinigen sind jedoch effektive Vergütungen für Rechnungen, die auf den Arbeitnehmer ausgestellt sind.

Änderungen

Rz 62 (Ziffer 14) Weitere Gehaltsnebenleistungen

Auf diesen Zeilen sind (ohne Angabe des Betrages) die Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers aufzuführen, die er nicht selbst bewerten kann und die er deshalb nicht unter Ziffer 2 des Lohnausweises deklariert hat. Als solche Gehaltsnebenleistungen gelten geldwerte Vorteile verschiedenster Art. In Betracht fallen insbesondere Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem **besonders tiefen Vorzugspreis** erworben hat.

Ein Hinweis auf solche Gehaltsnebenleistungen ist nicht notwendig, wenn es sich bei der Gehaltsnebenleistung um eine Vergünstigung handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet wird. Als geringfügig gelten die branchenüblichen Rabatte, sofern der Arbeitgeber die Waren usw. dem Arbeitnehmer ausschliesslich zu dessen Eigengebrauch und zu einem Preis, der mindestens die Selbstkosten deckt, zukommen lässt. Weitere Ausnahmen von der Deklarationspflicht sind in Rz 72 aufgeführt.

Rz 65

- Genehmigtes Spesenreglement: Wurde ein Spesenreglement vom Sitzkanton des Arbeitgebers genehmigt (vgl. Rz 54), ist folgende Bemerkung anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt».

[Ursprünglich keine solche Rz]

Rz 70

- Wenn Art und/oder Umfang der Mitarbeiterbeteiligung dem Arbeitgeber nicht bekannt ist (Einräumung der Mitarbeiterbeteiligung durch in- oder ausländische Drittfirmen), ist folgender Satz anzubringen: «Mitarbeiterbeteiligung durch Drittfirmen eingeräumt». Ist die Drittfirma namentlich bekannt, ist diese wie folgt zu deklarieren: «Mitarbeiterbeteiligung durch X AG (Angabe der Firmenbezeichnung) eingeräumt».

Rz 62 (Ziffer 14) Weitere Gehaltsnebenleistungen

Auf diesen Zeilen sind (ohne Angabe des Betrages) die Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers aufzuführen, die er nicht selbst bewerten kann und die er deshalb nicht unter Ziffer 2 des Lohnausweises deklariert hat. Als solche Gehaltsnebenleistungen gelten geldwerte Vorteile verschiedenster Art. In Betracht fallen insbesondere Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem **besonders tiefen Vorzugspreis** erworben hat.

Ein Hinweis auf solche Gehaltsnebenleistungen ist nicht notwendig, wenn es sich bei der Gehaltsnebenleistung um eine Vergünstigung handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet wird. Als geringfügig gelten die branchenüblichen Rabatte, sofern der Arbeitgeber die Waren usw. dem Arbeitnehmer ausschliesslich zu dessen Eigengebrauch und zu einem Preis, der mindestens die Selbstkosten deckt, zukommen lässt. Personalvergünstigungen an dessen nahestehende Personen sind in Ziffer 2.3 zu deklarieren. Weitere Ausnahmen von der Deklarationspflicht sind in Rz 72 aufgeführt.

Rz 65

- Genehmigtes Spesenreglement: Wurde ein Spesenreglement vom Sitzkanton des Arbeitgebers genehmigt (vgl. Rz 54), ist folgende Bemerkung anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt». In diesem Fall ist in Ziffer 13.1.1 kein Kreuz zu setzen.

Rz 65a

- Expatriatespesen: Besteht ein durch die Behörden genehmigtes Expatriateruling, muss folgender Text angebracht werden: «Expatriateruling durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.»

Rz 70

[Ursprüngliche Rz gestrichen]

- **Geschäftsfahrzeug**: Besitzt ein Arbeitnehmer einen Geschäftswagen und arbeitet er vollständig oder teilweise im Aussendienst (bspw. Handelsreisende, Kundenberater, Monteure, bei regelmässiger Erwerbstätigkeit auf Baustellen und Projekte), muss der Arbeitgeber unter Ziffer 15 den prozentmässigen Anteil Aussendienst bescheinigen (vgl. Rz 9).

III. Nicht zu deklarierende Leistungen

Rz 72

Grundsätzlich sind alle Leistungen des Arbeitgebers steuerbar und im Lohnausweis anzugeben. Aus Gründen der Praktikabilität müssen aber insbesondere folgende Leistungen nicht deklariert werden:

- Gratis abgegebene Halbtaxabonnemente der SBB (für Generalabonnemente vgl. Rz 9)
- REKA-Check-Vergünstigungen bis CHF 600 jährlich (zu deklarieren sind lediglich Vergünstigungen, soweit sie CHF 600 pro Jahr übersteigen)
- Übliche Weihnachts-, Geburtstags- und ähnliche Naturalgeschenke bis CHF 500 pro Ereignis. Bei solchen Naturalgeschenken, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 2.3 des Lohnausweises).
- Private Nutzung von Arbeitswerkzeugen (Handy, Computer usw.)
- Beiträge an Vereins- und Clubmitgliedschaften bis CHF 1 000 im Einzelfall. Bei Beiträgen, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 15 des Lohnausweises).
- Beiträge an Fachverbände unbeschränkt
- Rabatte auf Waren, die zum Eigenbedarf bestimmt und branchenüblich sind
- Zutrittskarten für kulturelle, sportliche und andere gesellschaftliche Anlässe bis CHF 500 pro Ereignis (zu deklarieren sind lediglich Beiträge, soweit sie CHF 500 pro Ereignis übersteigen).
- Die Bezahlung der Reisekosten für den Ehegatten oder den Partner bzw. die Partnerin, die den Arbeitnehmer auf Geschäftsreisen begleiten
- Beiträge an Kinderkrippen, die für Kinder des Arbeitnehmers verbilligte Plätze anbieten. Kommen die Beiträge des Arbeitgebers jedoch bestimmten Arbeitnehmern zugute, sei es durch Bezahlung an den Arbeitnehmer oder direkt an die Krippe, sind sie im Lohnausweis unter Ziffer 1 zum Bruttolohn hinzuzurechnen oder in Ziffer 7 separat zu deklarieren.
- Gratis-Parkplatz am Arbeitsort
- Kosten für ärztliche Vorsorgeuntersuchungen, die auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Pensionskasse erfolgen
- Gutschriften von Flugmeilen. Sie sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

III. Nicht zu deklarierende Leistungen

Rz 72

Grundsätzlich sind alle Leistungen des Arbeitgebers steuerbar und im Lohnausweis anzugeben. Aus Gründen der Praktikabilität müssen aber insbesondere folgende Leistungen nicht deklariert werden:

- Gratis abgegebene Halbtaxabonnemente der SBB (für Generalabonnemente vgl. Rz 9);
- REKA-Check-Vergünstigungen bis CHF 600 jährlich (zu deklarieren sind lediglich Vergünstigungen, soweit sie CHF 600 pro Jahr übersteigen);
- Übliche Weihnachts-, Geburtstags- und ähnliche Naturalgeschenke bis CHF 500 pro Ereignis. Bei solchen Naturalgeschenken, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 2.3 des Lohnausweises);
- Private Nutzung von Arbeitswerkzeugen (Handy, Computer usw.);
- Beiträge an Vereins- und Clubmitgliedschaften (nicht aber Abonnemente für Fitnessclubs) bis CHF 1 000 im Einzelfall. Bei Beiträgen, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 15 des Lohnausweises);
- Beiträge an Fachverbände unbeschränkt;
- Rabatte auf Waren, die zum Verzehr und Eigenbedarf bestimmt und branchenüblich sind (vgl. Rz 62);
- Zutrittskarten für kulturelle, sportliche und andere gesellschaftliche Anlässe bis CHF 500 pro Ereignis (zu deklarieren sind lediglich Beiträge, soweit sie CHF 500 pro Ereignis übersteigen);
- Die Bezahlung der Reisekosten für den Ehegatten oder den Partner bzw. die Partnerin, die den Arbeitnehmer auf Geschäftsreisen begleiten;
- Beiträge an Kinderkrippen, die für Kinder des Arbeitnehmers verbilligte Plätze anbieten. Kommen die Beiträge des Arbeitgebers jedoch bestimmten Arbeitnehmern zugute, sei es durch Bezahlung an den Arbeitnehmer oder direkt an die Krippe, sind sie im Lohnausweis unter Ziffer 1 zum Bruttolohn hinzuzurechnen oder in Ziffer 7 separat zu deklarieren;
- Gratis-Parkplatz am Arbeitsort;
- Kosten für ärztliche Vorsorgeuntersuchungen, die auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Pensionskasse erfolgen;
- Gutschriften von Flugmeilen. Sie sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

IV. Pflichtverletzung (unverändert)

IV. Pflichtverletzung (unverändert)

V. Adressaten des Lohnausweises

Rz 74

Der Lohnausweis ist für den Arbeitnehmer bestimmt. Einige Kantone, zurzeit die Kantone Basel-Stadt, Basel-Landschaft, Bern, Jura, Luzern, Neuenburg, Waadt und Wallis, verlangen zudem von den Arbeitgebern, dass sie ein Exemplar des Lohnausweises direkt der Kantonalen Steuerverwaltung zustellen.

Rz 75

Auf der Homepage der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.steuerkonferenz.ch), der Eidgenössischen Steuerverwaltung (www.estv.admin.ch) sowie der kantonalen Steuerbehörden kann ein Programm heruntergeladen werden, welches das Ausfüllen des Lohnausweises mit dem Computer ermöglicht. Auf diesen Sites ist auch die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung abrufbar. In der Regel wird der Lohnausweis direkt aus einer Lohnsoftwareapplikation auf weisses Papier gedruckt. Besteht diese Möglichkeit nicht, können Lohnausweisformulare bei nachstehender Adresse bezogen werden:

BBL Verkauf Bundespublikationen
Fellerstrasse 21
3003 Bern
verkauf.zivil@bbl.admin.ch
Telefon 031 325 50 50
Fax 031 325 50 58

In Ausnahmefällen können sowohl das neue Lohnausweisformular als auch die Wegleitungen bei den zuständigen kantonalen Steuerbehörden **bestellt** werden (vgl. Anhang 1).

Die kantonalen Steuerbehörden (vgl. Anhang 1) sind auch für die **Auskunfterteilung** zuständig.

V. Adressaten des Lohnausweises

Rz 74

Der Lohnausweis ist für den Arbeitnehmer bestimmt. Einige Kantone, zurzeit die Kantone Basel-Stadt, Basel-Landschaft, Bern, Freiburg, Jura, Neuenburg, Solothurn, Waadt und Wallis, verlangen zudem von den Arbeitgebern, dass sie ein Exemplar des Lohnausweises direkt der Kantonalen Steuerverwaltung zustellen.

Rz 75

Auf den Internetseiten der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.csi-ssk.ch) und der Eidgenössischen Steuerverwaltung (www.estv.admin.ch) können das Programm eLohnausweis sowie das Lohnausweisformular im pdf-Format heruntergeladen werden. Diese ermöglichen das Ausfüllen des Lohnausweises mit dem Computer. Auf diesen Internetseiten ist auch die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung abrufbar. In der Regel wird der Lohnausweis direkt aus einer Lohnsoftwareapplikation auf weisses Papier gedruckt. Besteht diese Möglichkeit nicht, können Lohnausweisformulare bei nachstehender Adresse bezogen werden:

BBL Verkauf Bundespublikationen
Fellerstrasse 21
3003 Bern
Online-shop :
https://www.bundespublikationen.admin.ch/cshop_bbl/b2c/start.do
oder
www.bundespublikationen.admin.ch > Artikelsuche > Wegleitung
verkauf.zivil@bbl.admin.ch

Tel. 058 465 50 00
Fax 058 465 50 09

Lohnausweisformular und Wegleitung können in **Ausnahmefällen** – z. B. wenn diese pdf-Dokumente nicht vom Internet heruntergeladen werden können – bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde **bestellt** werden (vgl. Anhang 1).

Auskünfte zum Lohnausweis erteilen die kantonalen Steuerbehörden (vgl. Anhang 1).



Attestation A1

Les employeurs et les travailleurs indépendants demandent l'émission d'une attestation A1 auprès de leur caisse de compensation AVS, en fournissant les informations requises pour que cette dernière statue sur leur requête. Pour les détachements, un formulaire de demande est à disposition sur le site internet de l'OFAS (www.bsv.admin.ch <Pratique <Exécution <International <Formulaires).

Annexe : attestation A1 (spécimen)

Bescheinigung A1

Arbeitgeber und selbständig erwerbstätige Personen beantragen die Bescheinigung A1 bei ihrer zuständigen AHV-Ausgleichskasse. Damit ein Antrag überprüft werden kann, müssen die benötigten Informationen zur Verfügung gestellt werden.

Für Anträge auf Entsendungen steht ein spezielles Formular auf der BSV-Internetseite zur Verfügung (www.bsv.admin.ch <Praxis <Vollzug <International <Formulare).

Beilage: A1-Bescheinigung (Muster)

A1



Bescheinigung über die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit, die auf den/die Inhaber/in anzuwenden sind

Verordnungen (EG) Nr. 883/2004 und Nr. 987/2009 (*)

INFORMATIONEN FÜR DEN/DIE INHABER/IN

Dieses Dokument dient als Bescheinigung über die Sozialversicherungsvorschriften, die für Sie gelten, und als Bestätigung, dass Sie in einem anderen Staat keine Beiträge zu zahlen haben.

Bevor Sie den Staat, in dem Sie versichert sind, verlassen, um in einem anderen Staat eine Arbeit aufzunehmen, sollten Sie sicherstellen, dass Sie über die Dokumente verfügen, die Sie berechtigen, die notwendigen Sachleistungen (medizinische Versorgung, stationäre Behandlung usw.) im Staat Ihrer Erwerbstätigkeit zu erhalten.

- Wenn Sie sich im Staat Ihrer Erwerbstätigkeit vorübergehend aufhalten, beantragen Sie bei Ihrem Krankenversicherungsträger eine Europäische Krankenversicherungskarte (EKVK/EHIC). Sie müssen diese Karte bei Ihrem Gesundheitsdienstleister vorlegen, wenn Sie während Ihres Aufenthalts Sachleistungen in Anspruch nehmen müssen.
- Wenn Sie sich im Staat Ihrer Erwerbstätigkeit niederlassen, beantragen Sie bei Ihrem Krankenversicherungsträger das Formular S1 und übermitteln dieses schnellstmöglich dem zuständigen Krankenversicherungsträger des Ortes, an dem Sie Ihre Erwerbstätigkeit ausüben (**).

Der Versicherungsträger im Aufenthaltsstaat wird bei einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit vorläufig besondere Leistungen erbringen.

1. ANGABEN ZUR PERSON DES INHABERS/DER INHABERIN

1.1 Persönliche Versichertennummer	<input type="checkbox"/> Weiblich	<input type="checkbox"/> Männlich
1.2 Nachname		
1.3 Vorname(n)		
1.4 Geburtsname (***)		
1.5 Geburtsdatum	1.6 Staatsangehörigkeit	
1.7 Geburtsort		
1.8 Anschrift im Wohnstaat		
1.8.1 Straße, Nr.		1.8.3 Postleitzahl
1.8.2 Ort		1.8.4 Ländercode
1.9 Anschrift im Aufenthaltsstaat		
1.9.1 Straße, Nr.		1.9.3 Postleitzahl
1.9.2 Ort		1.9.4 Ländercode

2. MITGLIEDSTAAT, DESSEN RECHTSVORSCHRIFTEN ANZUWENDEN SIND

2.1 Mitgliedstaat	2.3 Enddatum
2.2 Anfangsdatum	
<input type="checkbox"/> 2.4 Die Bescheinigung gilt für die Dauer der Tätigkeit <input type="checkbox"/> 2.5 Die Feststellung ist vorläufig <input type="checkbox"/> 2.6 Übergangsbestimmungen finden Anwendung gemäß Verordnung (EG) Nr. 883/2004	

(*) Verordnung (EG) Nr. 883/2004, Artikel 11 bis 16, und Verordnung (EG) Nr. 987/2009, Artikel 19.

(**) In Spanien muss das entsprechende Dokument der Provinzialdirektion der staatlichen Sozialversicherungsanstalt (INSS) des Wohnorts und in Schweden sowie Portugal dem jeweiligen Sozialversicherungsträger des Wohnorts übermittelt werden.

(***) Liegen dem Träger hierzu keine Angaben vor, informiert der/die Inhaber/in diesen entsprechend.

A1



Bescheinigung über
die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit,
die auf den/die Inhaber/in anzuwenden sind

3. STATUSBESTÄTIGUNG

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 3.1 Entsandte/r Arbeitnehmer/in | <input type="checkbox"/> 3.2 Arbeitnehmer/in arbeitet in zwei oder mehr Staaten |
| <input type="checkbox"/> 3.3 Entsandte selbständig erwerbstätige Person | <input type="checkbox"/> 3.4 Selbstständige/r, die/der in zwei oder mehr Staaten erwerbstätig ist |
| <input type="checkbox"/> 3.5 Beamter/Beamtin | <input type="checkbox"/> 3.6 Vertragsbedienstete |
| <input type="checkbox"/> 3.7 Zum Kreis der Seeleute gehörig | <input type="checkbox"/> 3.8 In verschiedenen Staaten als beschäftigte und selbstständig erwerbstätige Person tätig |
| <input type="checkbox"/> 3.9 In einem Staat als Beamter/Beamtin und in einem anderen Staat oder mehreren anderen Staaten als beschäftigte/selbstständig erwerbstätige Person tätig | <input type="checkbox"/> 3.10 Mitglied von Flug- oder Kabinenbesatzung |
| | <input type="checkbox"/> 3.11 Ausnahme |

4. ANGABEN ZUM ARBEITGEBER/ZUR SELBSTSTÄNDIGEN ERWERBSTÄTIGKEIT

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 4.1.1 Arbeitnehmer/-in | <input checked="" type="checkbox"/> 4.1.2 Selbstständig erwerbstätig |
| 4.2 Kenn-Nummer des Arbeitgebers/der selbstständigen Erwerbstätigkeit | |
| 4.3 Name oder Firmenbezeichnung | |
| 4.4 Ständige Anschrift | |
| 4.4.1 Straße, Nr. | 4.4.2 Ländercode |
| 4.4.3 Ort | 4.4.4 Postleitzahl |

5. ANGABEN ZUM ARBEITGEBER/ZUR SELBSTSTÄNDIGEN ERWERBSTÄTIGKEIT AN DEM ORT, AN DEM EINE

- 5.1 Name(n) oder Firmenname(n) und Kennnummer(n) des Betriebs/der Betriebe bzw. des Schiffs/der Schiffe oder der Heimatbasis/der Heimatbasen, wo Sie beschäftigt sein werden
- 5.2 Anschrift(en) oder Name(n) des Schiffs/der Schiffe oder der Heimatbasis/der Heimatbasen, wo Sie im/in den „Aufnahme“-Staat/en (selbstständig) erwerbstätig sein werden
- 5.3 Oder: Keine feste Anschrift im/in den Staat/en der (selbstständigen) Erwerbstätigkeit

A1



**Bescheinigung über
die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit,
die auf den/die Inhaber/in anzuwenden sind**

6. AUSSTELLENDER TRÄGER

6.1 Name

6.2 Straße, Nr.

6.3 Ort

6.4 Postleitzahl

6.5 Ländercode

6.6 Kenn-Nummer des Trägers

6.7 Faxnummer

6.8 Telefonnummer

6.9 E-Mail

6.10 Datum

6.11 Unterschrift

STEMPEL

MUSTER

Vorsorge – Rente – Kapital – BVG

- ⇒ Merkblatt Erbausschlagung
- ⇒ Merkblatt Vollmacht KESB Zürich

Merkblatt Erbausschlagung und öffentliches Inventar

1. Wozu dient die Erbausschlagung?

Die gesetzlichen oder testamentarischen Erben **erwerben mit dem Tode** einer Person grundsätzlich deren **Rechte und Pflichten** (Art. 560 ZGB). Da insbesondere die Haftung für die Schulden einschneidende Konsequenzen für die Betroffenen haben kann, können die Erben den Nachlass ausschlagen (Art. 566 Abs. 1 ZGB).

2. Wann kommt eine Ausschlagung in Betracht?

Meistens wird ein Nachlass ausgeschlagen, weil er **überschuldet** ist. Nicht immer ist in diesem Fall aber eine Ausschlagung erforderlich: Ist die Zahlungsunfähigkeit der verstorbenen Person offensichtlich oder gar amtlich festgestellt, etwa bei zahlreichen offenen Beteiligungen oder beim Vorliegen von Verlustscheinen, so wird die **Ausschlagung vermutet** (Art. 566 Abs. 2 ZGB). Die Erben treten in diesem Fall nur dann in die Rechte und Pflichten der verstorbenen Person ein, wenn sie den Nachlass ausdrücklich **annehmen**.

Ist unsicher, ob der Nachlass überschuldet ist, kann von den gesetzlichen Erben eine Bescheinigung für Auskunft beantragt werden. Diese ermöglicht es den Erben, Auskünfte bei Banken, Behörden etc. einzuholen, ohne einen Antrag auf Ausstellung eines Erbscheins stellen zu müssen. Bestehen danach immer noch Zweifel an der Solvenz des Nachlasses, so kann die Anordnung des **öffentlichen Inventars** beantragt werden (Ziff. 8).

Die Ausschlagung kann auch anderen Zwecken als der Vermeidung der Schuldenhaftung dienen. Weil Ausschlagende vom Gesetz so behandelt werden, wie wenn sie den Erbfall nicht erlebt hätten (s. dazu hinten Ziff. 6), kann es z.B. aus steuerlichen Gründen attraktiv sein, den Nachlass auszuschlagen. Dadurch kommen direkt die nachberufenen Erben zum Zuge, ohne dass ihnen das Geerbte verschenkt werden muss.

3. Wer kann einen Nachlass ausschlagen?

Das Ausschlagungsrecht kommt nur Personen zu, denen **eine Erbschaft zugefallen** ist (Art. 566 Abs. 1 ZGB). Darunter fallen die **gesetzlichen Erben** (Art. 457 ff. ZGB) einer verstorbenen Person bzw. deren Erben gemäss **Testament** oder **Erbvertrag** (Art. 467 f. ZGB). Zur Ausschlagung von Vermächtnisnehmern s. Ziff. 7. Die ausschlagende Person muss im Nachlass also tatsächlich zum Zuge kommen. Weil im schweizerischen Recht auch ungültige Testamente solange in Kraft bleiben, bis sie durch Klage angefochten werden, braucht selbst ein pflichtteilsgeschützter Erbe (vgl. Art. 470 ff. ZGB) einen Nachlass nicht auszuschlagen, wenn die Erblasserin ihn in ihrem Testament übergeben hat.

Nicht mehr ausschlagen können diejenigen Erben, welche das Erbe angenommen haben. Die **Annahme** kann nicht nur durch eine entsprechende **Erklärung** geschehen. Das Ausschlagungsrecht **verwirkt** auch für alle Erben, die sich **in die Angelegenheiten der Erbschaft eingemischt** (z.B. den Geschäftsbetrieb der Erblasserin weitergeführt) oder sich **Nachlasswerte angeeignet** oder Erbschaftsgegenstände **verheimlicht** haben (Art. 571 Abs. 2 ZGB).

4. Wie lange kann man einen Nachlass ausschlagen?

Die Frist zur Ausschlagung beträgt **drei Monate**. Sie beginnt für die gesetzlichen Erben – soweit sie nicht nachweisbar erst später vom Erbfall Kenntnis erhalten haben – mit dem Zeitpunkt, da ihnen der **Tod des Erblassers bekannt geworden** ist. Für die eingesetzten Erben beginnt sie mit dem Zeitpunkt, da ihnen die **amtliche Mitteilung von der letztwilligen Verfügung des Erblassers** (Testamentseröffnungsverfügung) zugekommen ist (Art. 566 und Art. 567 ZGB).

Die Ausschlagungsfrist kann **nur in Ausnahmefällen erstreckt** bzw. **wiederhergestellt** werden (Art. 576 ZGB). Dazu muss die gesuchstellende Partei dartun, dass ihr eine rechtzeitige Erklärung aus **wichtigen Gründen** nicht zuzumuten war. Rechtsunkenntnis genügt normalerweise nicht. Es ist anzugeben, was innert der ordentlichen Frist unternommen wurde, um sich einen Überblick zu verschaffen, und weshalb welche Informationen nicht innert der normalen Frist beschafft werden konnten.

5. Verfahren und Kosten der Ausschlagung

Die Erbausschlagung muss **gegenüber der Nachlassbehörde** erklärt und von dieser **protokolliert** werden (Art. 570 Abs. 1 und 3 ZGB). Für die Protokollierung **zuständig** ist im Kanton Zürich das **Bezirksgericht am letzten Wohnsitz der verstorbenen Person** (§ 137 lit. e GOG; Art. 28 Abs. 2 ZPO). Dieses entscheidet auch über die Verlängerung und Wiederherstellung der Ausschlagungsfrist (Ziff. 4).

Verwenden Sie bitte für die Ausschlagung unser Formular und senden es per Post ein oder geben Sie es persönlich bei uns ab.

Sollten Sie im Besitz von Zivilstandsurkunden (z.B. Familienschein) über die verstorbene Person sein, sind diese im Original ebenfalls einzureichen.

Nach Eingang einer Ausschlagungserklärung wird ein Verfahren eingeleitet. Im Normalfall wird den ausschlagenden Personen mit einer Verfügung angezeigt, dass ihre Erbausschlagung **zu Protokoll genommen** wurde. Die **Prozesskosten** gehen zulasten der ausschlagenden Personen, da die Protokollierung auf ihre Veranlassung erfolgt (Art. 107 Abs. 1 f. ZPO). Sie betragen in der Regel Fr. 150.-- pro Person. Zusätzlich werden die Barauslagen für die Klärung der Erbentstellung in Rechnung gestellt.

6. Wirkungen der Ausschlagung des Erbes

Wer den Nachlass ausschlägt, wird im Falle der gesetzlichen Erbfolge (Art. 457 ff. ZGB) vom Gesetz so behandelt, **wie wenn er den Erbfall nicht erlebt** hätte (Art. 572 Abs. 1 ZGB). Hinterlässt die verstorbene Person ein Testament oder einen Erbvertrag, so muss zuerst geprüft werden, ob darin für den Fall des vorzeitigen Todes des eingesetzten Erben ein Ersatzerbe bezeichnet ist. Ist dies nicht der Fall, so gelangen die gesetzlichen Erben des Verstorbenen zum Zuge (Art. 572 Abs. 2 ZGB).

Bedingte Ausschlagungen oder solche mit **Vorbehalten** sind **unzulässig** (Art. 570 Abs. 2 ZGB). Daher kann ein Nachlass nicht zugunsten einer bestimmten Drittperson ausgeschlagen werden, es sei denn, diese trete schon von Gesetzes wegen an die Stelle des ausschlagenden Erben.

Haben **alle nächsten gesetzlichen Erben** der verstorbenen Person den Nachlass ausgeschlagen, so treten keine anderen Erben an ihre Stelle. Vielmehr wird die Erbschaft durch das Konkursamt liquidiert (Art. 573 ZGB). Bei einer nur geringfügigen Überschuldung überlegen sich viele Erben, den Nachlass trotzdem anzutreten, um die mit der Konkurspublikation verbundenen Unannehmlichkeiten zu vermeiden.

7. Ausschlagung eines Vermächtnisses

Auch ein Vermächtnis (Zuwendung einer einzelnen Sache aus dem Nachlass, Art. 484 ff. ZGB), kann ausgeschlagen werden. Die Ausschlagung ist aber nicht befristet und braucht auch nicht protokolliert zu werden, denn Vermächtnisnehmer haften nicht für die Schulden des Erblassers.

8. Öffentliches Inventar

Wer (noch) ausschlagen kann, kann stattdessen die Anordnung des **öffentlichen Inventars** verlangen (Art. 580 ff. ZGB). Das Begehren muss innert **Monatsfrist** gestellt werden (zum Fristbeginn s. Ziff. 4, zur Zuständigkeit Ziff. 5). Mit der Aufnahme des Inventars wird das zuständige Notariat beauftragt. Wird das Erbe später unter öffentlichem Inventar angenommen, so haften die Betroffenen grundsätzlich nur für die aus dem Inventar hervorgehenden Schulden (Art. 589 ff. ZGB). Verwenden Sie für das entsprechende Begehren unser Formular.

Das öffentliche Inventar ist **teuer**. Ein entsprechendes Begehren ist daher insbesondere nicht ratsam, wenn der Nachlass zur Deckung der Kosten nicht ausreicht. Das Notariat verlangt in diesen Fällen von der gesuchstellenden Partei einen **Kostenvorschuss** (i.d.R. Fr. 4'000.--). Dazu kommen die Kosten des Gerichts für die Anordnung des Inventars. Diese betragen in der Regel Fr. 400.-- bis Fr. 7'000.--. Zusätzlich werden die Barauslagen für die Klärung der Erbentstellung in Rechnung gestellt.

VOLLMACHT

Merkblatt

Habe ich schon jemandem eine Vollmacht erteilt?

Ein junger Mann erleidet einen Verkehrsunfall und liegt mit einer schweren Hirnverletzung im Spital. Ein 40-jähriger Geschäftsmann ist wegen eines Schlaganfalles nicht mehr ansprechbar. Eine betagte Frau wird infolge Altersschwäche zunehmend verwirrt und pflegebedürftig.

Wer infolge eines Unfalles, wegen plötzlicher schwerer Erkrankung oder Altersschwäche nicht mehr selber für sich sorgen kann, ist auf die Hilfe Dritter angewiesen. Es liegt daher im Interesse von uns allen, dafür die notwendige Vorsorge zu treffen. Mittels einer Vollmacht können wir sicherstellen, dass eine Vertrauensperson die notwendigen Angelegenheiten besorgt und rechtsgültig handeln kann. Vor allem betagte Menschen, deren Gesundheitszustand sich zunehmend verschlechtert, sollten rechtzeitig, das heisst, solange sie dazu noch in der Lage sind, eine nahestehende Person oder Fachstelle zur Regelung ihrer Angelegenheiten ermächtigen. Liegt eine rechtsgültige Vollmacht vor, können sehr oft Massnahmen der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, welche eine Einmischung des Staates in die persönlichen Verhältnisse darstellen und meist mit grossen Umtrieben und Kosten verbunden sind, vermieden werden. Solange jemand noch gesund ist, kann er selber entscheiden, wer seine Interessen wahrnehmen soll, andernfalls sind es später andere, welche über ihn bestimmen.

Wie erteile ich eine Vollmacht?

Herr X hat immer wieder den Wunsch geäussert, dass seine langjährige Lebensgefährtin seine Sachen regelt, falls ihm etwas passiert und er dazu selber nicht mehr in der Lage ist. Da jedoch keine schriftliche Vollmacht vorliegt, wird die Lebensgefährtin nicht als Bevollmächtigte akzeptiert. Sie muss bei der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde eine Massnahme des Erwachsenenschutzrechts beantragen.

Damit sich die bevollmächtigte Person gegenüber Banken, Versicherungen, Gerichten, Behörden etc. rechtsgenügend ausweisen kann, ist die Vollmacht schriftlich zu erteilen. Bei wichtigen Geschäften, im Verkehr mit dem Ausland, oder wenn Gefahr besteht, dass die Vollmacht von Dritten angezweifelt werden könnte, ist es ratsam, die Unterschrift durch einen Notar beglaubigen zu lassen.

Eine Vollmacht kann jederzeit abgeändert oder widerrufen werden. Ist die Vollmacht auch Dritten bekanntgegeben worden, so ist ihnen auch die Beschränkung oder der Widerruf mitzuteilen. Der Bevollmächtigte ist zur Rückgabe der Vollmachtsurkunde verpflichtet.

Wem erteile ich die Vollmacht?

Herr P. erteilt seiner Tochter eine schriftliche Vollmacht zur Regelung der administrativen Angelegenheiten und zur Verwaltung des Vermögens. Zur Vertretung in einer komplizierten Nachlassangelegenheit bevollmächtigt er einen Anwalt.

Am zweckmässigsten erteilt man die Vollmacht einer nahestehenden Person, zu der man das notwendige Vertrauen hat, und welche zur Vornahme der notwendigen Geschäfte bereit und geeignet ist. Als Bevollmächtigte kommen auch Sozialdienste, gemeinnützige Institutionen oder soziale Einrichtungen in Betracht. Dort, wo es ein spezielles Wissen braucht, sind entsprechende Fachleute zu bevollmächtigen (Treuhandler/innen, Anwälte/innen, Banken etc.).

In der Regel wird die Vollmacht einer einzigen Person erteilt (Einzelvollmacht). Es können aber auch mehrere Personen bevollmächtigt werden, wobei jede für sich selbständig handeln kann (Solidarvollmacht). Es ist auch möglich, für alle oder für bestimmte Geschäfte eine Kollektivvollmacht zu erteilen. Dies hat zur Folge, dass die bevollmächtigten Personen diese Geschäfte nur gemeinsam vornehmen können. Die Kollektivvollmacht bietet vermehrten Schutz vor übereiltem oder missbräuchlichem Handeln des Vertreters bzw. der Vertreterin.

Wie verfasse ich eine Vollmacht?

Herr P. erteilt seiner Nichte Vollmacht zur Erledigung der persönlichen und finanziellen Angelegenheiten und zur Verwaltung seines Vermögens. Im Weiteren hinterlegt er bei den Banken, bei denen er ein Konto oder Depot hat, eine separate, bankeigene Vollmacht.

Die Vollmachtgeberin bzw. der Vollmachtgeber kann den Inhalt und Umfang der Vollmacht frei gestalten und selber bestimmen, welche Geschäfte die bevollmächtigte Person für ihn vornehmen soll.

Man kann einer Person Vollmacht für bestimmte Geschäfte (Verkauf eines Grundstückes, Auflösung der Wohnung, Führung eines Prozesses, Bankgeschäfte etc.) erteilen, oder man kann sie generell dazu ermächtigen, alle Rechtshandlungen und Geschäfte vorzunehmen (Generalvollmacht).

Damit die beauftragte Vertrauensperson im Bedarfsfalle alle zur Regelung der persönlichen und finanziellen Angelegenheiten notwendigen Handlungen und Rechtsgeschäfte vornehmen kann, ist die Vollmacht möglichst umfassend, also im Sinne einer Generalvollmacht zu umschreiben. Dabei ist zu beachten, dass auch Generalbevollmächtigte gewisse Geschäfte von besonderer Tragweite, wie beispielsweise Liegenschaftenkäufe, Darlehensaufnahmen, Abschluss von Versicherungen, Prozessführung, Vergleiche etc. nur abschliessen können, wenn sie ausdrücklich dazu ermächtigt sind. Es kann daher im Einzelfalle erforderlich sein, die Generalvollmacht durch besondere Aufzählung derartiger Geschäfte zu ergänzen.

Da Banken vielfach eigene Vollmachtsformulare verwenden, wird dringend empfohlen, bei den entsprechenden Banken separate, bankeigene Vollmachten zu hinterlegen. Das gleiche gilt in Bezug auf das Postkonto. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass die bevollmächtigte Person ohne Schwierigkeiten über die zur Erfüllung der laufenden Verpflichtungen und zur Deckung des Lebensunterhaltes notwendigen finanziellen Mittel verfügen kann.

Wie lange wirkt eine Vollmacht?

Frau X ist schwerkrank. Sie möchte für den Fall, dass sie selber ihre finanziellen Angelegenheiten nicht mehr besorgen kann, eine langjährige Bekannte dazu bevollmächtigen. Sie hat daher schriftlich festgehalten, dass die Vollmacht beim Verlust der Handlungsfähigkeit nicht erlöschen soll.

Die Vollmacht erlischt mit dem Verlust der Handlungsfähigkeit des Vollmachtgebers bzw. der Vollmachtgeberin, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt wurde oder aus der Natur des Geschäftes hervorgeht (Art. 35 OR). Eine bloss vorübergehende Urteilsunfähigkeit führt allerdings noch nicht zum Erlöschen der Vollmacht.

Um sicherzustellen, dass die Vollmacht auch gültig bleibt, wenn die Vollmachtgeberin oder der Vollmachtgeber urteilsunfähig wird, ist dies in der Vollmacht oder einer separaten Erklärung ausdrücklich festzuhalten.

Eine Vollmacht gilt grundsätzlich ab Erteilung. Falls eine Vertretung allerdings erst ab Eintritt der eigenen Urteilsunfähigkeit möglich sein soll, ist es seit Inkrafttreten des neuen Erwachsenenschutzrechts nicht mehr möglich, dies mittels Vollmacht zu regeln. Hierfür muss ein Vorsorgeauftrag erstellt werden, der an strengere Formvorschriften geknüpft ist (vgl. Merkblatt Vorsorgeauftrag).

Kann eine Vollmacht Massnahmen des Erwachsenenschutzrechts verhindern?

Herr S. hat seiner Ehefrau rechtzeitig Vollmachten erteilt. Aufgrund dieser Vollmachten kann sie heute für ihren psychisch schwerkranken Mann alle finanziellen Angelegenheiten erledigen, über das Bankkonto verfügen, die laufenden Rechnungen bezahlen, mit der Krankenkasse und andern Sozialinstitutionen verkehren etc. Eine Erwachsenenschutzmassnahme und eine behördliche Kontrolle ist nicht nötig, da für eine korrekte Besorgung der Angelegenheiten gesorgt ist.

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde hat grundsätzlich eine Beistandschaft anzuordnen, wenn eine Person wegen psychischer Erkrankung nicht mehr in der Lage ist, ihre Angelegenheiten zu besorgen. Wenn jemand im Sinne der Vorsorge jedoch eine vertrauenswürdige und geeignete Person zur Besorgung seiner Angelegenheiten ermächtigt hat und eine rechtsgültige Vollmacht vorliegt, kann oft von Massnahmen des Erwachsenenschutzrechts abgesehen werden.

Ein Einschreiten der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde ist allerdings unvermeidlich, wenn Gefahr besteht, dass die Vollmacht zum Schaden der vertretenen Person missbraucht wird oder dass deren Interessen ungenügend gewahrt werden. Auch wenn es um Entscheidung oder Geschäfte von besonderer Tragweite geht, die der Bevollmächtigte nicht mehr in eigener Verantwortung treffen kann oder will, wird sich die Bestellung eines Beistandes durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde als notwendig erweisen.

Was kann ich für den Todesfall vorkehren?

Herr B. stirbt. Seine Nichte hat eine Vollmacht, welche über den Tod hinaus gültig ist. Sie kann aufgrund dieser Vollmacht alle Bestattungsangelegenheiten regeln, die laufenden Rechnungen bezahlen, mit dem Vermieter, der Krankenkasse, dem Steueramt und den Versicherungen verhandeln.

Der Vollmachtgeber oder die Vollmachtgeberin kann auch bestimmen, dass die Vollmacht über den Tod hinaus gültig bleibt. Damit wird dem Bevollmächtigten ermöglicht, beim Todesfall sofort zu handeln und das dringend Notwendige vorzukehren. Vor allem, wenn die Erben nicht bekannt oder verhindert sind, ist es von Vorteil, wenn eine bevollmächtigte Person die Todesfall- und Bestattungsangelegenheiten regeln, das Nachlassvermögen verwalten und die laufenden Rechnungen und Todesfallkosten bezahlen kann.

Frau K. hat nur noch entfernte Verwandte, zu denen sie keinen Kontakt mehr hat. Sie schreibt ein Testament, setzt eine gemeinnützige Institution als Erbin ein und vermacht ihrer Freundin Fr. 10,000.–. Als Willensvollstrecker bezeichnet sie ihren Treuhänder.

Vor allem Personen, die keine nahen Verwandten haben, wird dringend geraten, ein Testament zu errichten. Das Testament muss von Hand geschrieben und mit Datum und Unterschrift versehen sein. Mit Vorteil wird auch ein Willensvollstrecker oder eine Willensvollstreckerin ernannt, welche/r nach dem Tode sämtliche Todesfall- und Nachlassangelegenheiten besorgt und die Teilung des Nachlasses vornimmt. Als Willensvollstrecker/in kann eine Bank, ein Treuhandbüro, ein Rechtsanwalt oder eine Vertrauensperson etc. bezeichnet werden. Auf diese Weise besteht Gewissheit, dass der Nachlass ordnungsgemäss geregelt wird und dass das Erbe auch tatsächlich den Begünstigten zukommt.

Arbeitsrecht – Führungskultur

⇒ Merkblatt SECO „Verhinderung des Arbeitnehmers an der Arbeitsleistung“



Verhinderung des Arbeitnehmers an der Arbeitsleistung

Die nachfolgenden Antworten beziehen sich auf Arbeitsvertragsverhältnisse des Privatrechts. Öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse wie Anstellungen in der Verwaltung oder in staatlichen Unternehmen unterstehen meist eigenen Regeln, sodass die nachfolgenden Antworten für sie nicht oder nur eingeschränkt gelten.

Wie lange erhält der Arbeitnehmer Lohn bei Krankheit?

Wer muss die Arbeitsunfähigkeit beweisen?

Hat ein Elternteil das Recht, zu Hause zu bleiben, wenn sein Kind krank ist oder muss er Ferien beziehen?

Was gilt, wenn der Arbeitnehmer aus anderen Gründen an der Arbeitsleistung verhindert ist?

Wie lange erhält der Arbeitnehmer Lohn bei Krankheit?

Es sind zwei Fälle zu unterscheiden:

Es besteht eine Krankentaggeldversicherung:

Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist vom Gesetz her nicht vorgeschrieben, wird jedoch zum Vorteil beider Vertragsparteien häufig im Arbeitsvertrag vorgesehen. Die meisten Krankentaggeldversicherungen geben einen Anspruch auf 80% des Lohnes während 720 oder 730 Tagen innert 900 Tagen. Für die Leistungspflicht der Taggeldversicherung sind immer die Versicherungspolice und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen massgebend. Selbstverständlich ist es auch möglich, dass die Versicherungspolice ein Taggeld von 100% des Lohnes vorsieht.

Die dem Arbeitgeber vom Gesetz auferlegte Lohnfortzahlungspflicht im Krankheitsfall ist dann abgegolten, wenn die Versicherungslösung mindestens gleichwertig ist. Nach der Gerichtspraxis sind vertragliche Abmachungen zulässig, wonach der Arbeitgeber während einigen wenigen Karenztagen keinen Lohn zahlen muss (je nach Gericht 1 - 3 Karenztage). Taggelder von 80% des Lohnes während 720 Tagen gelten als gleichwertig wie die gesetzliche Lohnfortzahlung, welche zwar 100% Lohn vorsieht, jedoch für eine viel kürzere Zeitspanne. Für die Gleichwertigkeit ist ferner vorausgesetzt, dass der Arbeitgeber mindestens die Hälfte der Versicherungsprämie bezahlt. Jedoch: Die Gleichwertigkeit wird allgemein beurteilt; es kommt also nicht darauf an, ob der Arbeitnehmer im einzelnen Krankheitsfall besser fährt.

Von den Taggeldern müssen keine Abzüge für AHV/IV/EO-Prämien gemacht werden. Bei der Pensionskasse tritt meistens nach einigen Monaten Krankheit eine Prämienbefreiung ein.

Es besteht keine Krankentaggeldversicherung:

- Regelung gemäss OR:
Das Gesetz (Art. 324a Abs. 1 OR) bestimmt, dass der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Krankheitsfall den vollen Lohn für eine bestimmte Dauer pro Dienstjahr zu bezahlen hat, sofern das Arbeitsverhältnis bereits mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wurde. Im ersten Dienstjahr hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer den Lohn für mindestens 3 Wochen und nachher angemessen länger zu entrichten (Art. 324a Abs. 2 OR). Die Lohnzahlung beträgt 100% ab dem ersten Krankheitstag (keine Karenztage). Zur Dauer s. unten (Tabelle).
- Im Arbeitsvertrag, GAV oder NAV kann eine längere Dauer für die Lohnfortzahlungspflicht vorgesehen werden.
- Sofern GAV oder NAV keine für die Arbeitnehmenden günstigere Regelung enthalten, wenden die Gerichte folgende Skalen zur Bestimmung der genauen Dauer an.

	Basler Skala BS, BL	Berner Skala BE, AG, OW, SG, West-CH	Zürcher Skala ZH, GR
1. Dienstjahr	3 Wochen	3 Wochen	3 Wochen
2. Dienstjahr	2 Monate	1 Monat	8 Wochen
3. Dienstjahr	2 Monate	2 Monate	9 Wochen
4. Dienstjahr	3 Monate	2 Monate	10 Wochen
5. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	11 Wochen
6. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	12 Wochen
7. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	13 Wochen
8. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	14 Wochen
9. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	15 Wochen
10. Dienstjahr	3 Monate	4 Monate	16 Wochen
11. Dienstjahr	4 Monate	4 Monate	17 Wochen

usw.

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung wird pro Dienstjahr berechnet und beginnt mit jedem Dienstjahr von Neuem. Mehrere Absenzen im gleichen Jahr werden zusammengezählt.

Zur Lohnfortzahlung gehört nicht nur das Fixum, sondern auch alle weiteren Lohnbestandteile, sofern diese ohne Arbeitsunfähigkeit angefallen wären. Bei unregelmässigem Lohn wird auf eine repräsentative Periode von bis zu einem Jahr abgestellt.

Die gesetzliche Lohnfortzahlung darf nicht vertraglich wegbedungen werden.

➡ [Artikel 324a OR^{\(1\)}](#)

📄 [Zum Seitenanfang^{\(2\)}](#)

Wer muss die Arbeitsunfähigkeit beweisen?

Beweispflichtig ist der Arbeitnehmer. Er hat dem Arbeitgeber auf sein Verlangen ein Arzzeugnis einzureichen, aus welchem ersichtlich sein muss, ob der Arbeitnehmer ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit muss das Ausmass der Einschränkung angegeben werden, z.B. wie viele Stunden Arbeitstätigkeit pro Tag zumutbar sind. Eine Diagnose soll das Arzzeugnis nicht enthalten.

Grundsätzlich haben Arbeitgeber das Recht, ein Arzzeugnis bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen. Viele Arbeitsverträge schreiben jedoch ein Arzzeugnis erst ab dem 3. oder 4. Tag der Arbeitsunfähigkeit vor. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist der Arbeitnehmer verpflichtet, unaufgefordert periodisch neue Arzzeugnisse einzureichen. Krankentaggeldversicherung begnügen sich - vor allem bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit - oft nicht mit Zeugnissen des behandelnden Arztes, sondern ordnen eine vertrauensärztliche Untersuchung an. Dieses Recht steht auch dem Arbeitgeber zu, wenn er die Lohnfortzahlung leistet. Der Vertrauensarzt darf der Versicherung und dem Arbeitgeber nur Auskunft über die Arbeitsfähigkeit geben, keinesfalls aber über die medizinische Diagnose. Die Kosten der vertrauensärztlichen Untersuchung gehen zu Lasten der Versicherung bzw. des Arbeitgebers.

📄 [Zum Seitenanfang^{\(3\)}](#)

Hat ein Elternteil das Recht, zu Hause zu bleiben, wenn sein Kind krank ist oder muss er Ferien beziehen?

In gewissem Umfang hat er ein solches Recht und muss sein Ferienkonto nicht belasten. Der Arbeitgeber hat Arbeitnehmern mit Familienpflichten gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit (je nach Alter und Gesundheitszustand des Kindes) im Umfang bis zu drei Tagen frei zugeben. Diese Regelung gilt je Krankheitsfall. Unter Umständen kann ein Arbeitnehmer aber auch länger von der Arbeit befreit werden, wenn dies gerechtfertigt ist. Diese Arbeitsbefreiung wird der unverschuldeten Verhinderung an der Arbeitsleistung im Sinne von Art. 324a OR gleichgestellt. So ist im Krankheitsfall für eine beschränkte Zeit der Lohn geschuldet nach denselben Regeln wie bei Krankheit eines nicht versicherten Arbeitnehmers. Die Eltern haben sich allerdings zu bemühen, nach geeigneten Ersatzlösungen (z. B. Pflege des kranken Kindes durch Verwandte oder Bekannte) zu suchen. Diese Pflicht entfällt, wenn die Anwesenheit der Eltern notwendig ist (schwere Krankheit eines Säuglings).

Ob der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für diese Absenzen Lohn zu leisten hat, richtet sich nach denselben Regeln wie bei Krankheit eines nicht versicherten Arbeitnehmers.

⇒ [Artikel 324a OR^{\(4\)}](#)

☞ [Zum Seitenanfang^{\(5\)}](#)

Was gilt, wenn der Arbeitnehmer aus anderen Gründen an der Arbeitsleistung verhindert ist?

Es gibt zwei Regelungen, die aufgrund der Art des Leistungshindernisses bzw. des Ereignisses zur Anwendung kommen.

	Verhindert durch Ereignisse (ohne Verschulden), die:	
	den Arbeitnehmer speziell betreffen (subjektiv)	einen grösseren Personenkreis betreffen (objektiv)
Gründe	<p>im Gesetz aufgeführte Gründe (Art. 324a Abs. 1 OR):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unfall • Schwangerschaft und Mutterschaft • Erfüllung gesetzlicher Pflichten (z.B. Militärdienst) • Ausübung eines öffentlichen Amtes <p>weitere Gründe (nicht abschliessende Aufzählung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heirat • Geburt eigener Kinder • Tod eines nahen Verwandten • Pflege von nahen Angehörigen 	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stau • Stromausfall • gesperrte Verkehrsstrasse • Streichung eines Fluges
Rechtsfolge	<ul style="list-style-type: none"> • der Arbeitnehmer hat das Recht von der Arbeit fernzubleiben (es besteht keine Pflicht zum Nachholen der ausgefallenen Arbeitszeit). • Bei Unfall erhält der Arbeitnehmer Taggelder in der Höhe von 80 % des Lohnes durch die obligatorische Unfallversicherung. • Bei Mutterschaft und Militärdienst besteht Anrecht auf Taggelder der Mutterschaftsversicherung bzw. Erwerbsersatzordnung. • In den Fällen von obligatorischen Versicherungen ist die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers durch die Versicherungsleistung abgegolten, sofern diese 80% des Lohnes abdeckt. • In allen anderen Fällen gilt bezüglich Lohnfortzahlung die gleiche Regelung wie bei Krankheit des Arbeitnehmers (siehe 5.1). 	<p>Der Arbeitnehmer hat grundsätzlich das Risiko selber zu tragen, d.h. für den Arbeitgeber besteht keine Lohnzahlungspflicht.</p> <p>Hat die Arbeitsverhinderung ihren Grund jedoch nicht in der Person des Arbeitnehmers, sondern in betrieblichen Umständen (z.B. Auftragsmangel, Maschinendefekt, Brand), so fällt dies in das Betriebsrisiko des Arbeitgebers, mit der Folge, dass dieser den Lohn trotz Ausfalls der Arbeit dennoch bezahlen muss.</p>

⇒ [Artikel 324a OR^{\(6\)}](#)

☞ [Zum Seitenanfang^{\(7\)}](#)

[Zurück zur Übersicht FAQ zum privaten Arbeitsrecht](#)

Alle Links dieser Seite(n)

1. <http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/a324a.html>
2. <http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00420/04667/04679/index.html?lang=de#webHeaderDiv>
3. <http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00420/04667/04679/index.html?lang=de#webHeaderDiv>
4. <http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/a324a.html>
5. <http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00420/04667/04679/index.html?lang=de#webHeaderDiv>
6. <http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/a324a.html>
7. <http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00420/04667/04679/index.html?lang=de#webHeaderDiv>

Staatssekretariat für Wirtschaft SECO

<http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00420/04667/04679/index.html?lang=de>

Diverses

- ⇒ Checkliste Verwaltungsrat
 - Dokumentenaufbewahrung
 - Aufdeckung von Vermögensdelikten
 - Verhalten in Krisensituationen der Gesellschaft
- ⇒ Aktienbuch / Aktienkontrolle

Checkliste für den Verwaltungsrat: Dokumentenaufbewahrung

	Ja	Nein
• Handelsregisterauszug (aktuell und für massgebenden Zeitraum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Statuten (beglaubigtes Exemplar beim HR-Amt bestellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organisations- und Geschäftsreglement mit Funktionendiagramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aktienbuch (bei Namenaktien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• VR-Protokolle (auch Zirkularbeschlüsse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• GV-Protokolle (ordentliche und ausserordentliche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Geschäftsberichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Revisionsberichte (inkl. Erläuterungsberichte und Managementletter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Geschäftsleitungsprotokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Budgets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Monats- oder Quartalsrapporte (oftmals auch Finanzrapporte genannt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bankunterlagen (insbesondere Kontoabschlüsse und Unterschriftenkarten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Finanz- und Liquiditätspläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organigramm (eventuell entsprechende Auszüge aus Qualitätssicherungshandbuch)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Arbeitsverträge und Stellenbeschriebe mit leitenden Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Produktkataloge (eventuell Werbe- und Presse- unterlagen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Liste mit Immaterialgüterrechten (inklusive Ein- tragungs -und Verfalldatum für Bewertung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Wichtige Verträge (insbesondere Mandatsver- trag, falls abgeschlossen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mietverträge/Grundbuchauszüge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Versicherungsliste mit Prämien und Leistungsangaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der Steuererklärungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vollmachten/Unterschriftsberechtigung (Kopien oder interne Weisungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Wichtige Korrespondenzen (insbesondere mit Aktionären, VR, GL und allfälligen Gläubigern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Besprechungsnotizen (eventuell auch Terminplaner etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Einladungen zu Generalversammlungen, VR- oder GL-Sitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste für den Verwaltungsrat: Aufdeckung von Vermögensdelikten

Im Bereich Betriebsorganisation

- Häufige Organigrammänderung
- Häufige Kompetenzüberschreitungen
- Fehlende Unterschriftskarten
- Vorbereitete Blankounterschriften

Im Bereich Personal

- Fehlende oder lückenhafte Personaldossiers
- Lebensstil einzelner Mitarbeiter über deren Einkommensverhältnisse
- Übermässiger Erfolgsdruck und dadurch Risikobereitschaft
- Mangelnde Erfahrung oder Überforderung bei Finanzverantwortlichen
- Eingeschüchterte Mitarbeiter und fehlende Eigeninitiative

Im Bereich Finanz- und Rechnungswesen

- Unerklärbare Kassendifferenzen
- Unerklärbare Inventurdifferenzen
- Unerklärbare Margen- und Umsatzverluste
- Fehlende Budgetkontrolle
- Unerklärbare Differenzen auf Bank- und Postcheckkonten
- Übermässiger Geldtransfer zwischen internen Konten
- Auffällige Buchungen vor und nach Bilanzstichtag
- Fehlende Originalbelege
- Saldierung von Aktiv- und Passivposten
- Liquiditätsengpass trotz normalem Geschäftsgang
- Wiederholtes Überschreiten von Kreditlimiten
- Wechsel und Checks ohne Deckung

Im Produktionsbereich

- Übermässiger Ausschuss
- Fehlende oder mangelhafte Lagerkontrolle
- Wiederholte Veränderung von einzelnen Lagerstandorten
- Grosse Warenbestellungen ohne Bedarf
- Investitionen ausserhalb des Investitionsbudgets

Indizien in übrigen Bereichen

- Geschenke und Einladungen ohne ersichtlichen Grund
- Negative Pressemeldungen
- Nachforschungen von Untersuchungsorganen
- Wiederholte Verzögerungen bei der Vorlage von angeforderten Geschäftsunterlagen

Checkliste für den Verwaltungsrat: Verhalten in Krisensituationen der Gesellschaft

Sanierungsmassnahmen

- Kapitalerhöhung
- Kapitalschnitt (Kapitalherabsetzung und eventuell anschliessende Kapitalerhöhung)
- Verzicht auf bereits beschlossene, aber noch nicht ausgerichtete Dividenden
- Aktionärsdarlehen mit Rangrücktritt (keine eigentliche Sanierung, aber Aufschub)

Massnahmen zur Verbesserung der Liquidität

- Sistierung sämtlicher nicht dringend notwendiger Investitionen
- Zahlungen bzw. Zahlungsaufträge nur noch mit Zustimmung bzw. Unterschrift eines Verwaltungsrates
- Personaleinstellung nur noch mit Zustimmung bzw. Unterschrift eines Verwaltungsrates
- Überprüfung aller Arbeitsstellen auf Auslastung und eventuell vorübergehender Personalabbau (Achtung auf arbeitsrechtliche Vorschriften bezüglich Massenentlassung)
- Kündigung aller nicht betriebsnotwendigen Verträge (Abonnements, Werbung, Wartung etc.) unter Berücksichtigung der Konsequenzen (z.B. Artikel 418 u OR bei einem Agenturvertrag)
- Realisierung nicht betriebsnotwendiger Aktiven
- Verbesserung der Debitorenbewirtschaftung
- Salärverhandlung mit leitenden Angestellten und eventuell Vereinbarung einer Übergangslösung
- Sale and Lease Back von Mobilien und Immobilien
- Beizug externer Berater auf Provisionsbasis (z.B. zur Optimierung von Versicherungen, Steuern, Materialaufwand etc.)

Prioritätenliste zur Mittelverwendung

1. Sozialversicherungsbeiträge
2. Steuern und Gebühren
3. Löhne
4. Versicherungen
5. Strom- und Telefonrechnungen
6. Mietforderungen

Aktienkontrolle der Muster AG, St.Gallen

Zertifikat		Aktie	Nennwert	Ausgabe-	Inhaber / Aktionär:*		Übertragung an:		Datum
Nr.	Nr.			datum			Inhaber / Aktionär:*		
1	1 - 50	CHF	50'000	01.01.2015	Name / Vorname / Firma:		Name / Vorname / Firma:		30.06.2015
					Geburtsdatum / Gründung:		Geburtsdatum / Gründung:		
					Adresse / Sitz:		Adresse / Sitz:		
					Staatsbürgerschaft:		Staatsbürgerschaft:		
2	51 - 100	CHF	50'000	01.01.2015	Name / Vorname / Firma:		Name / Vorname / Firma:		
					Geburtsdatum / Gründung:		Geburtsdatum / Gründung:		
					Adresse / Sitz:		Adresse / Sitz:		
					Staatsbürgerschaft:		Staatsbürgerschaft:		

*Ausweiskopie oder Handelsregistrauszug der Inhaber vorhanden!

Gesellschaft:

Muster AG

Ort und Datum:

St.Gallen, 01.01.2015

Unterschrift Verwaltungsrat:

Heinrich Muster

Martin Muster

Buchbestellung

⇒ Bestellcoupon Bücher

Bestellcoupon Bücher

Bestellungen mit Brief oder Fax oder mail an:

Revidas Treuhand AG
Flurhofstrasse 52a
9000 St. Gallen
Tel: 071 243 10 10
Fax: 071 243 10 11
e-mail: admin@revidas.ch

Hiermit bestelle/n ich/wir kostenlos das Buch / die Bücher:

**Like mich am Arsch
und / oder
Meetings sind Zeitverschwendung: Eine Expedition in die Welt der
Business-Irrtümer**

- Ich hätte gerne beide Bücher
- Ich hätte gerne nur das Buch Like mich am Arsch
- Ich hätte gerne nur das Buch Meetings sind Zeitverschwendung: Eine Expedition in die Welt der Business-Irrtümer

Firma.....

Name / Vorname.....

Strasse.....

PLZ, Ort.....

Tel. P.....

Tel. G.....

Handy.....

Fax.....

E-Mail.....

Ort, Datum:..... Unterschrift:.....